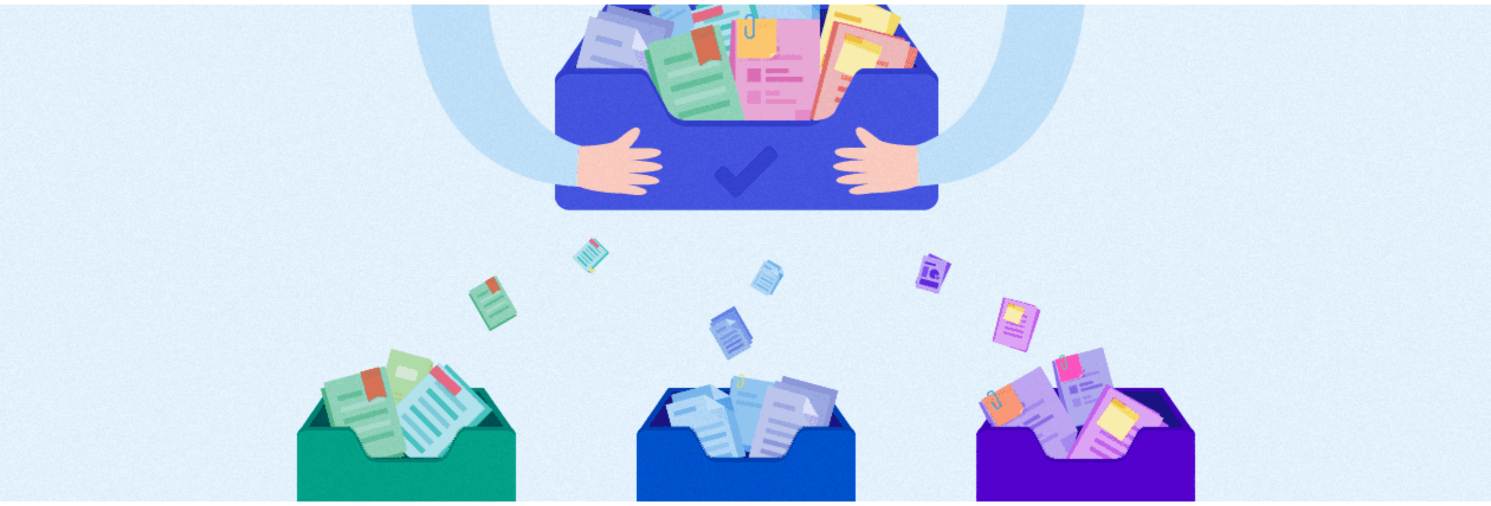


sainho 01月16日

第三章 | 将任务从 OmniFocus 中拿出来

| 本文为付费栏目文章，您已订阅，可阅读全文 |

每次使用 OmniFocus 的时候，想起以往暑假的经历总是让我警惕：暑假开始的头几天，想着有两个月的时间，可以由支配。于是花一两小时甚至一下午，做了一整个暑假的时间规划表，盘算着每天要看多少书，做多少题。但没过几天，这份规划表就被埋在书桌上，每天的任务自然也忘在九霄云外。

任务管理，准确地说是个人任务管理，最不应该的就是脱离生活实际，变成一种负担或是寻求心理安慰的手段，而是要真正地让我们的生活受益。

通过任务管理前面的两步，收集与厘清，你生活中方方面面、大大小小的任务都被有序地装进了 OmniFocus，然而这并不是我们使用 OmniFocus 的终点。**在合适的时机提醒我们该做的事情**，就像一张会自动出现的便利贴，让我们不再依赖自己大脑去记忆琐碎的事项，这才是所有任务管理工具能让我们受益的地方。

既然如此，如何将一个结构严谨的任务体系，根据环境的变化而灵活地呈现，就是行动前关键的

为什么要整理你的任务?

在收集任务时，我们根据自己在生活中的角色划分了文件夹，将手头上的任务梳理成一个个项目和动作，对应放在不同的角色中，收纳得井然有序。那为什么还要进一步整理我们的任务列表呢?

在收集和厘清任务时，我们的大脑是**有逻辑地从抽象到具体，从项目到动作地去思考**，这样才能将新出现的项目或者动作合理在自己的任务体系中分类。

然而当你想查看一下，今天自己有哪些待办事项时，这样的思考过程就是极其繁琐的，你需要回忆每一个文件夹和项目，然后在其中挑选合适的动作。费事费力，还有遗漏和遗忘的可能。这样的机械性工作，就该交给 OmniFocus 来完成。

整理我们的项目列表，意味着**根据项目和动作的属性**，去**筛选整个任务体系**，将符合条件的动作放进一张**新的列表**。最常见的例子，当属 GTD 中非常强调的「下一步清单」。在每个项目中都有一个需要优先于其他动作先完成的动作，或许是关系到项目成败的一步，或许是为之后项目进展打下基础的一步。这些动作就应该经过整理形成一张单独的清单，用来时刻提醒我们该着手执行列表上的动作。

OmniFocus 的默认透视

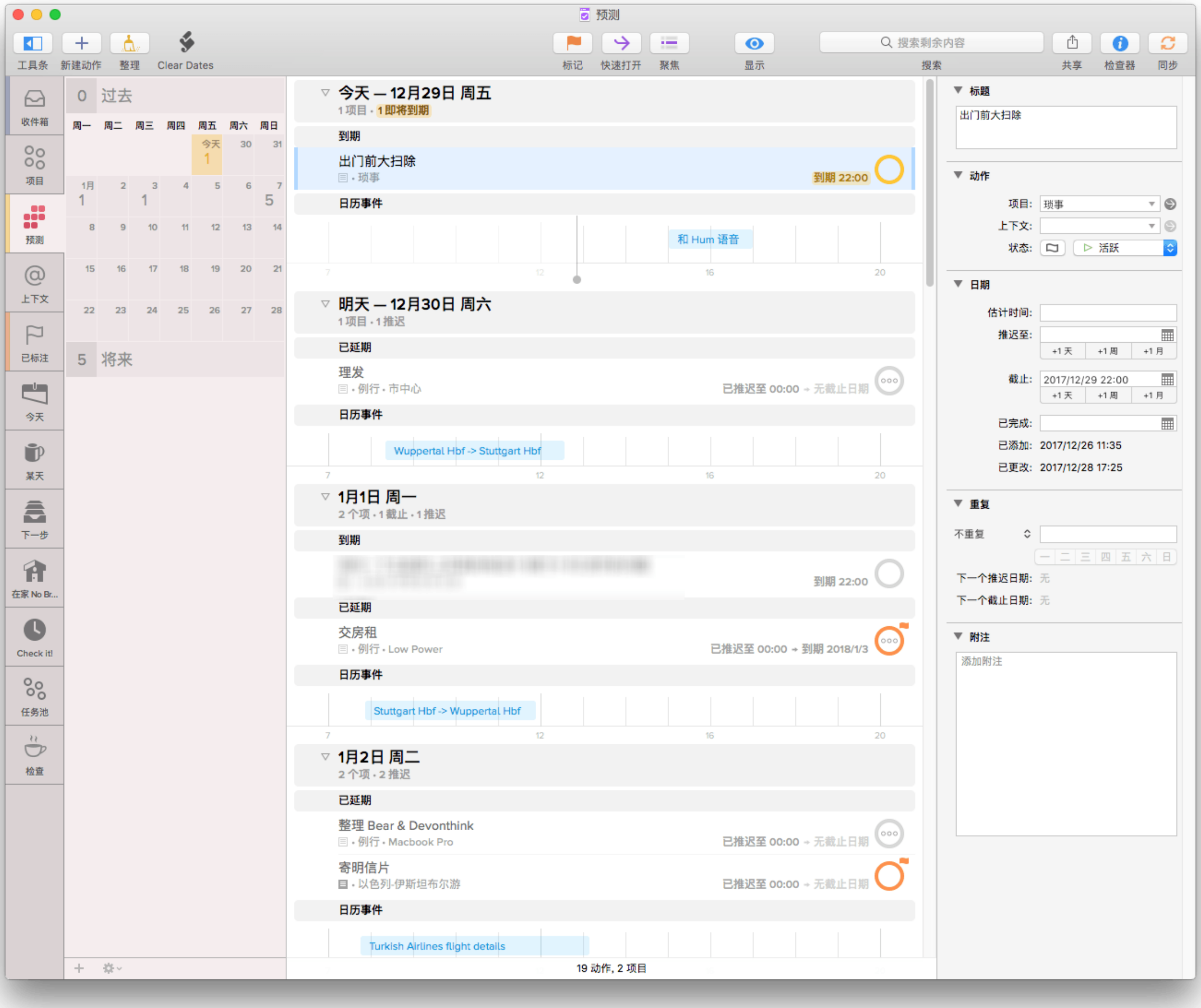
整理的核心**在于不同的筛选条件**，可以根据时间属性，也可以根据不同的上下文。被整理出来的列表，在 OmniFocus 中被称为「透视」。OmniFocus 默认一共有八个透视，分别对应着不同的筛选条件。

接下来我们将一一检视这些透视，看它们如何筛选任务，展示出的列表应该何时何地去查看，又该如何调整这些透视。

预测（Forecast）

不同的 OmniFocus 的用户，可能各有各的使用习惯。但有一个问题，估计是每个做任务管理的人都会思考的：我今天应该完成哪些任务?

任务管理又常常被叫做时间管理[1]，可见时间属性对任务执行的重要性。OmniFocus 当然也内置了与之对应的透视——预测。


预测
工具条
新建动作
整理
Clear Dates
标记
快速打开
聚焦
显示
搜索剩余内容
搜索
共享
检查器
同步
收件箱
项目
预测
上下文
已标注
今天
某天
下一步
在家 No Br...
Check it!
任务池
检查
0 过去
周一 周二 周三 周四 周五 周六 周日
今天
5 将来
7
12
16
20

今天 — 12月29日 周五
1 项目 · 1 即将到期
到期
出门前大扫除
琐事
到期 22:00
日历事件
和 Hum 语音

明天 — 12月30日 周六
1 项目 · 1 推迟
已延期
理发
例行 · 市中心
已推迟至 00:00 → 无截止日期
日历事件
Wuppertal Hbf -> Stuttgart Hbf

1月1日 周一
2 个项 · 1 截止 · 1 推迟
到期
到期 22:00
已延期
交房租
例行 · Low Power
已推迟至 00:00 → 到期 2018/1/3
日历事件
Stuttgart Hbf -> Wuppertal Hbf

1月2日 周二
2 个项 · 2 推迟
已延期
整理 Bear & Devonthink
例行 · Macbook Pro
已推迟至 00:00 → 无截止日期
寄明信片
以色列-伊斯坦布尔游
已推迟至 00:00 → 无截止日期
日历事件
Turkish Airlines flight details

19 动作，2 项目

标题
出门前大扫除

动作
项目：琐事
上下文：
状态：活跃

日期
估计时间：
推迟至：
截止：2017/12/29 22:00
已完成：
已添加：2017/12/26 11:35
已更改：2017/12/28 17:25

重复
不重复
下一个推迟日期：无
下一个截止日期：无

附注
添加附注

预测透视界面

在厘清任务时我们给了动作非常关键的两个时间属性：**推迟至时间和截止时间**，这就成为预测视图的筛选条件。想要动作在预测中显示出来，就必须起码拥有二者其一。

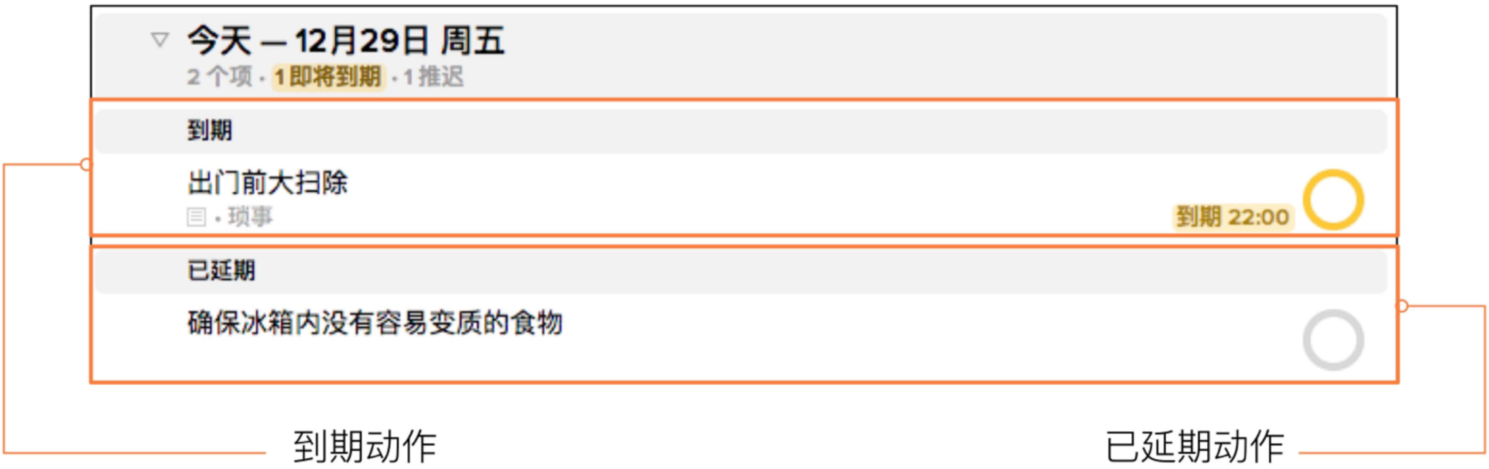
既然叫做预测，自然是根据时间来划为筛选范围。OmniFocus 划分了三个时间段：

- 过去
- 从当前日期起一个月内（iOS 版是一星期内）

- 将来

并在工具条中以日历的形式展示出来。在日历中选中一个时间段，主大纲视图会自动调整，只显示选中时间范围内的任务。例如我们可以选择之后的两周，看看需要完成的任务数量，再决定如何修改自己的项目进度。

选中日期后，预测视图会显示两类动作，**即推迟至日期和截止日期是当天的动作**。前者被定义为「已延期」，后者则是「到期」，在主大纲中分开显示。



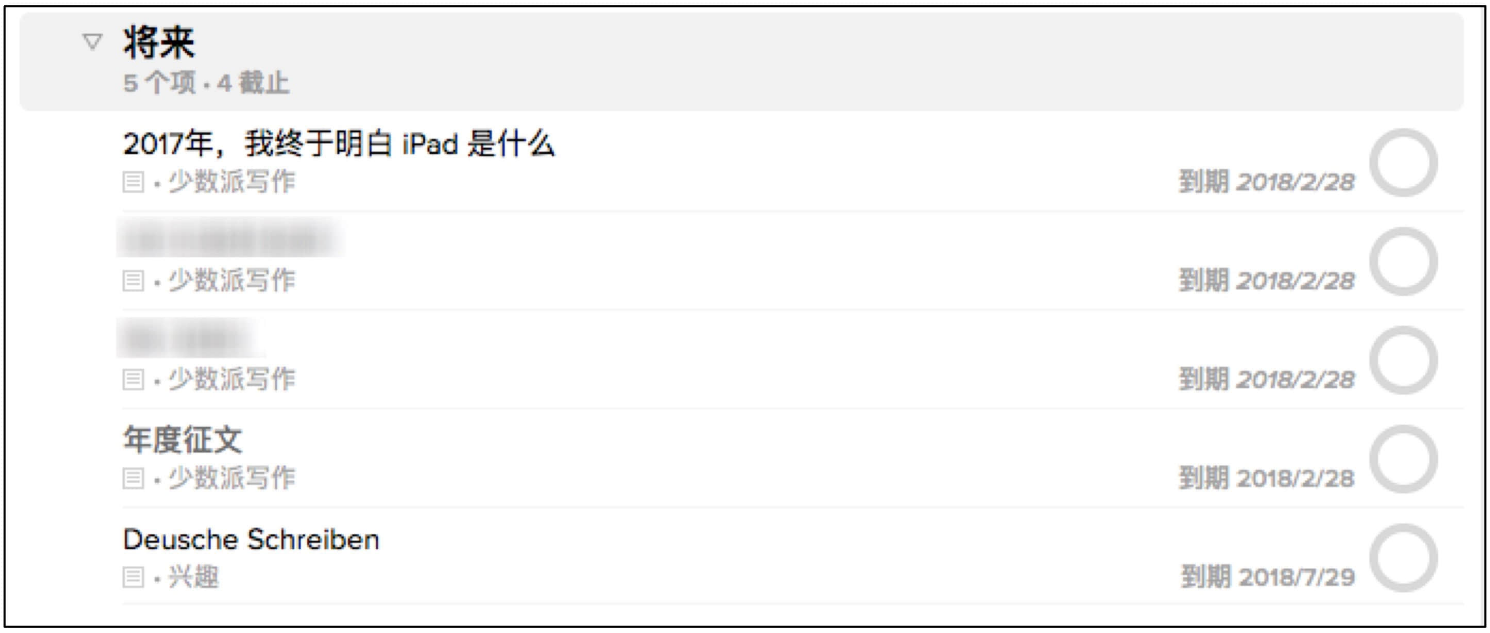
今天 — 12月29日 周五
2 个项 · 1 即将到期 · 1 推迟

到期
出门前大扫除
· 琐事
到期 22:00

已延期
确保冰箱内没有容易变质的食物

在预测透视中的分开显示到期与已延期任务

如果选择「过去」或者「将来」时，如果仅从字面上理解，很容易误以为和 2Do 的「预定的内容」一样，既显示有到期日期的内容，也显示有推迟至日期的动作。其实「过去」和「将来」主大纲中**只会显示带有截至日期**的动作，换句话说，这两个视图中推迟至日期不会起作用。



将来
5 个项 · 4 截止

2017年，我终于明白 iPad 是什么
· 少数派写作
到期 2018/2/28

[redacted]
· 少数派写作
到期 2018/2/28

[redacted]
· 少数派写作
到期 2018/2/28

年度征文
· 少数派写作
到期 2018/2/28

Deusche Schreiben
· 兴趣
到期 2018/7/29

选择「将来」时显示的动作

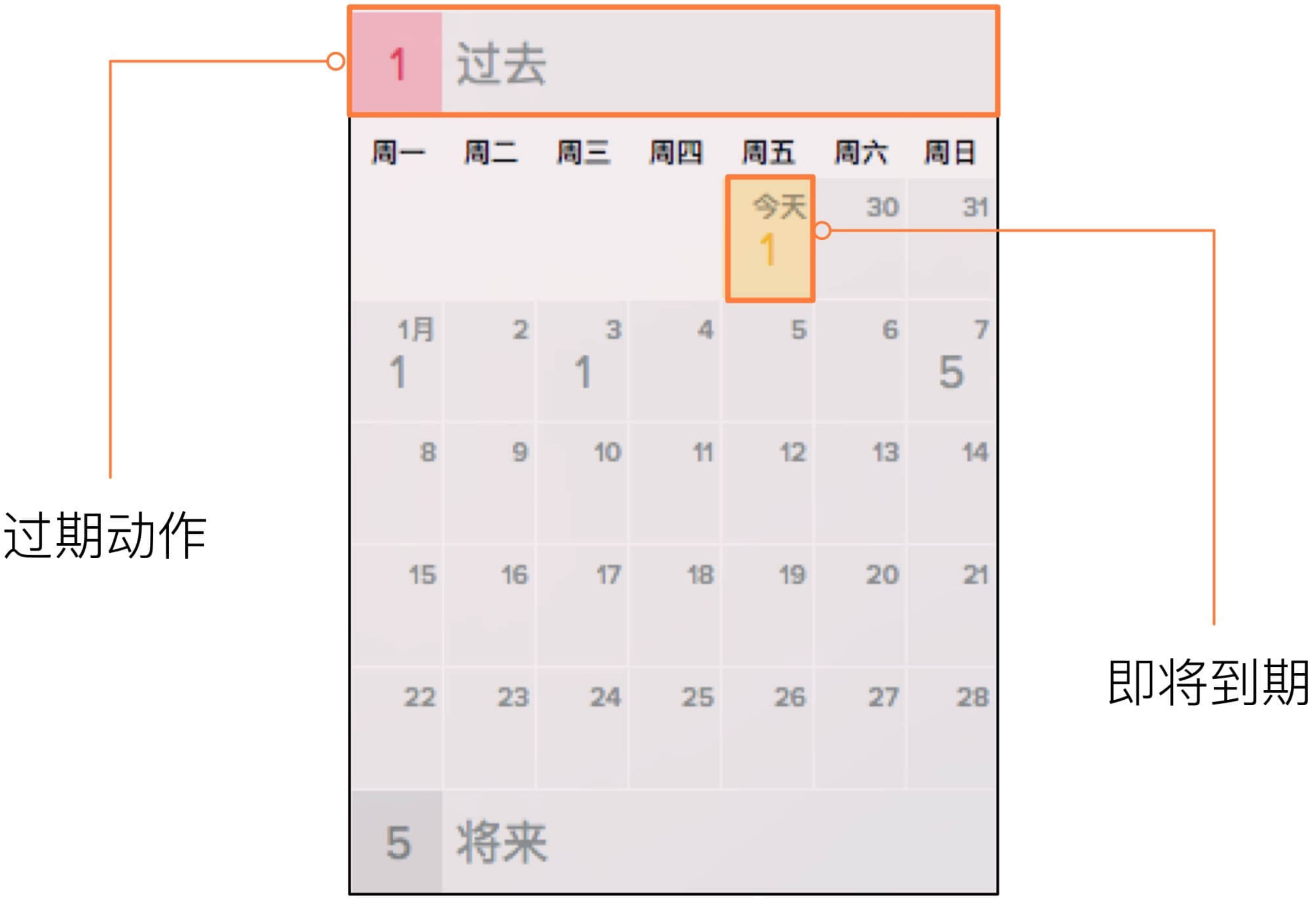
既然「预测」透视是和日期直接挂钩，那么它是不是可以作为很多人期望的「今日待办」列表来使用呢?

所谓的「今日待办」，意味着列表上的任务都应该在今天完成（如若不然这份列表也就失去效力了）。但是 OmniFocus 的预测视图中，显示的是今天截止的（到期），和今天开始可以做的动作（已延期）。例如有一项动作是「去物业办今年的停车位」，推迟至时间是春节后，物业开始正式上班的第一天。这个动作当天会出现在预测透视中，但其实并不是一定要当天完成，很有可能因为年后第一天事情繁忙，就把它推后了。

而把预测视图当「今日待办」的危险在于，选中一个日期后，OmniFocus 中的预测不会显示那些已经过了推迟至日期，但不到截止日期的动作。「去物业办今年的停车位」这个动作当天没有完成，也没有修改推迟至日期的话，就会消失在预测透视中，直到它的截止日期到达时，才会以「到期」动作出现。

其实预测视图能发挥的作用，恰恰就是它名字直接表示的「预测」。

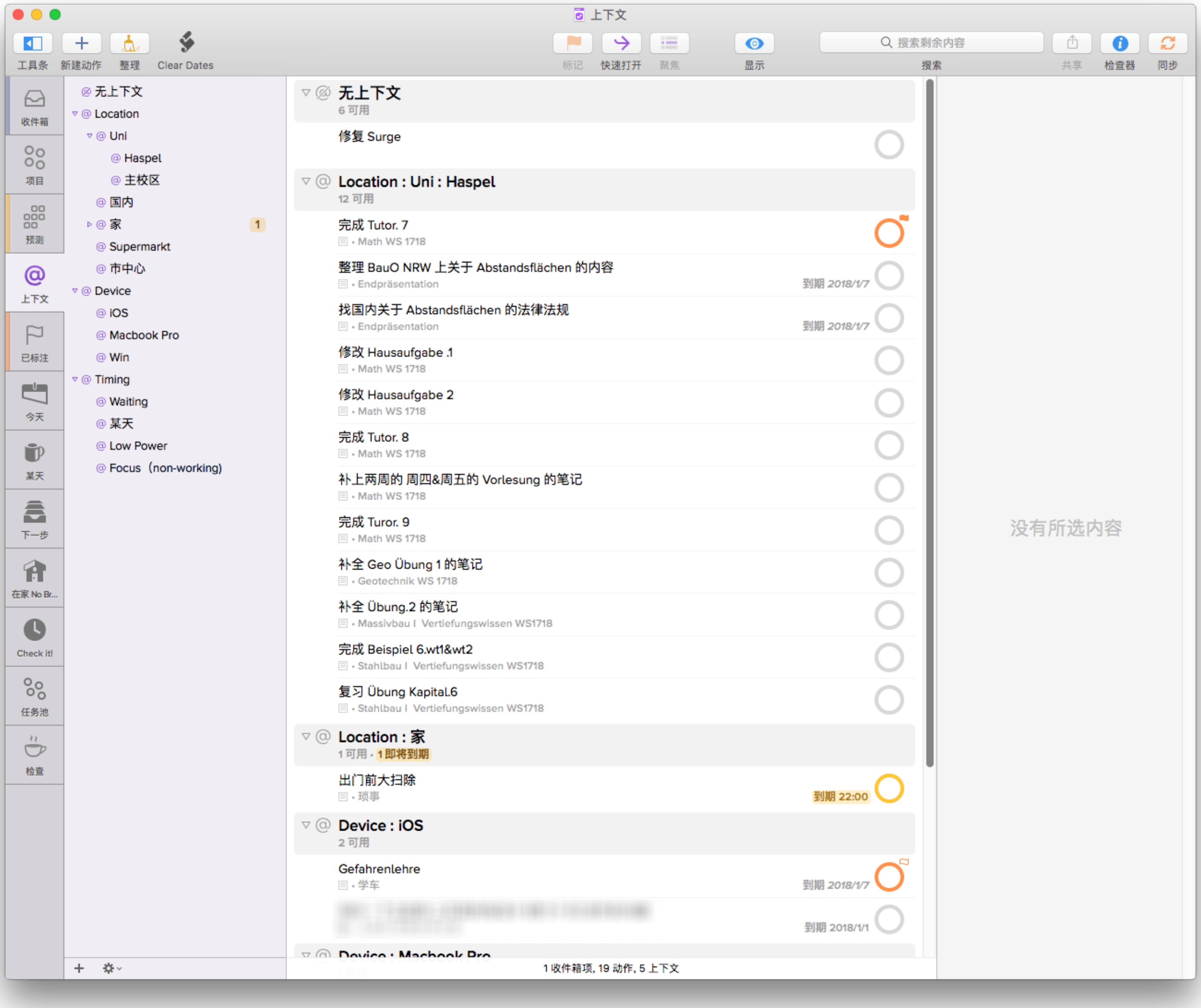
首先要时刻注意的是今天离动作 Deadline 的距离，保证在 Deadline 来临之前给动作留足了工作时间。为了更方便查看这类动作，预测视图中的工具条上会在日期上标出那一天截止的动作数量。和状态环一样，随着逼近 Deadline，数字也会变化颜色以对应相应的状态。即将截止的任务数目是黄色，过了截止日期的任务数目则是醒目的红色。


1 过去
过期动作
周一 周二 周三 周四 周五 周六 周日
今天 1
30
31
即将到期
1月 1
2
3 1
4
5
6
7 5
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
5 将来

预测透视同时还可以显示今天开始可以做的动作，使得它可以预测未来一周或者一个月的工作数量。通常在每周一的早晨，我都要先看一眼这一周每天的已延期和到期的任务数量。如果发现工作量比较大，就得赶紧控制在少数派写稿，或者和同学同事社交的时间。如果发现某一天的工作量比较大，也会想办法尽量调整。

上下文（Context）

在讲解动作的属性时就提到，上下文是一种展示项目和动作的方式。先前被纵向不断细分的任务体系，通过上下文横向的串联起来。


上下文
工具条
新建动作
整理
Clear Dates
标记
快速打开
聚焦
显示
搜索剩余内容
搜索
共享
检查器
同步
收件箱
项目
预测
上下文
已标注
今天
某天
下一步
在家 No Br...
Check it!
任务池
检查
无上下文
Location
Uni
Haspel
主校区
国内
家
1
Supermarkt
市中心
Device
iOS
Macbook Pro
Win
Timing
Waiting
某天
Low Power
Focus（non-working)
无上下文
6 可用
修复 Surge
Location : Uni : Haspel
12 可用
完成 Tutor. 7
Math WS 1718
整理 BauO NRW 上关于 Abstandsflächen 的内容
Endpräsentation
到期 2018/1/7
找国内关于 Abstandsflächen 的法律法规
Endpräsentation
到期 2018/1/7
修改 Hausaufgabe .1
Math WS 1718
修改 Hausaufgabe 2
Math WS 1718
完成 Tutor. 8
Math WS 1718
补上两周的 周四&周五的 Vorlesung 的笔记
Math WS 1718
完成 Turor. 9
Math WS 1718
补全 Geo Übung 1 的笔记
Geotechnik WS 1718
补全 Übung.2 的笔记
Massivbau I Vertiefungswissen WS1718
完成 Beispiel 6.wt1&wt2
Stahlbau I Vertiefungswissen WS1718
复习 Übung Kapital.6
Stahlbau I Vertiefungswissen WS1718
Location : 家
1 可用 · 1 即将到期
出门前大扫除
琐事
到期 22:00
Device : iOS
2 可用
Gefahrenlehre
学车
到期 2018/1/7
[redacted]
到期 2018/1/1
Device : Macbook Pro
1 收件箱项, 19 动作, 5 上下文
没有所选内容

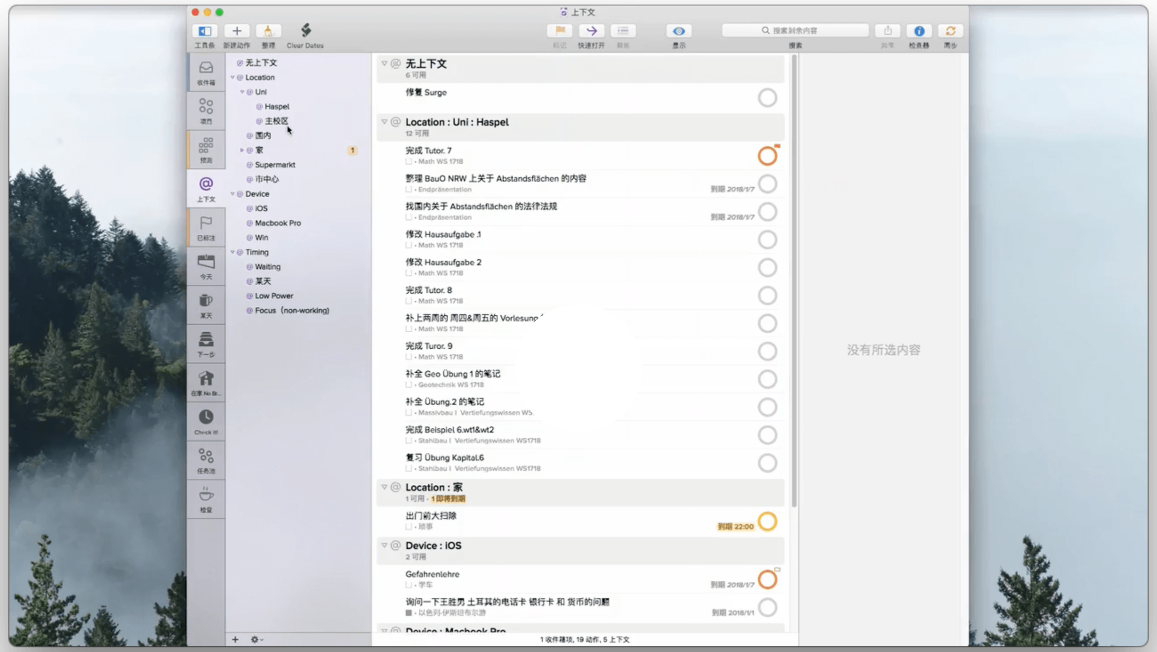
上下文透视界面

上下文可谓是任务管理的核心列表，它所解决的一大痛点是：**让我们清楚的知道，在哪种场景下该做哪些任务。**

不管是上班族还是学生，一天之内起码要经过家、通勤路上和办公室（学校）这几个场景，不仅时间被切割成碎片，更危险的是我们的精神状态也要不停转换，每到一个场景，都要费脑袋去想自己现在该做什么。而这个问题 OmniFocus 的上下文就能回答。

在家时选择「家」这个上下文，显示出来的就是类似「检查下厨房的下水管道」和「给猫剪指甲」的动作；在路上选择「iOS」上下文，显示可能就是「听新一期的 Checked」或者「回复客户 XX 的邮件」这种适合通勤时间处理的动作；而到了办公室，选择相应的上下文，就只显示和工作相关的动作，例如「交设计定稿给产品经理」，「修复 Bug#9527」。而到了下午快下班时，可

能精力已经不足，不妨查看一下「Low Power」上下文，做一做类似「填写项目组进度表」或者「复印明天开会的文件」这种不需要高度集中注意力的动作。


上下文
工具条
新建动作
整理
Clear Dates
标记
快速打开
显示
搜索剩余内容
搜索
收件箱
项目
预测
上下文
已标注
今天
某天
下一步
在家 No Br...
Check it!
没有所选内容
无上下文
Location
Uni
Haspel
主校区
国内
家
1
Supermarkt
市中心
Device
iOS
Macbook Pro
Win
Timing
Waiting
某天
Low Power
Focus（non-working)

无上下文
6 可用

修复 Surge

Location : Uni : Haspel
12 可用

完成 Tutor. 7
☐ • Math WS 1718

整理 BauO NRW 上关于 Abstandsflächen 的内容
☐ • Endpräsentation 到期 2018/1/7

找国内关于 Abstandsflächen 的法律法规
☐ • Endpräsentation 到期 2018/1/7

修改 Hausaufgabe .1
☐ • Math WS 1718

修改 Hausaufgabe 2
☐ • Math WS 1718

完成 Tutor. 8
☐ • Math WS 1718

补上两周的 周四&周五的 Vorlesung
☐ • Math WS 1718

完成 Turor. 9
☐ • Math WS 1718

补全 Geo Übung 1 的笔记
☐ • Geotechnik WS 1718

补全 Übung.2 的笔记
☐ • Massivbau I Vertiefungswissen WS

完成 Beispiel 6.wt1&wt2
☐ • Stahlbau I Vertiefungswissen WS1718

复习 Übung Kapital.6
☐ • Stahlbau I Vertiefungswissen WS1718

Location : 家
1 可用 • 1 即将到期

出门前大扫除
☐ • 琐事 到期 22:00

Device : iOS
2 可用

Gefahrenlehre
☐ • 学车 到期 2018/1/7

询问一下王胜男 土耳其的电话卡 银行卡 和 货币的问题
■ • 以色列-伊斯坦布尔游 到期 2018/1/1

1 收件箱项, 19 动作, 5 上下文

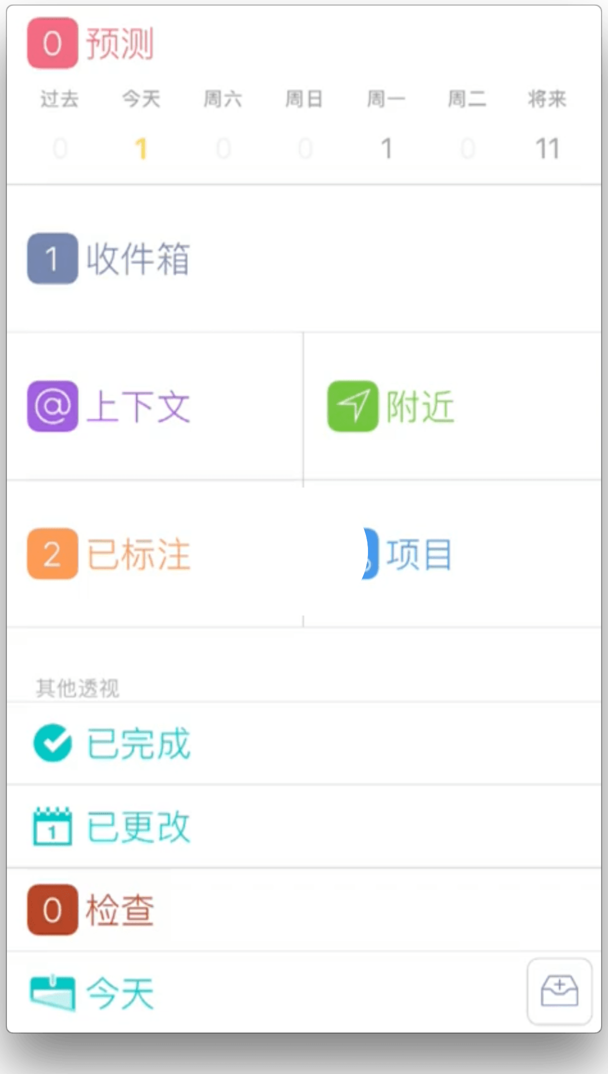
切换上下文显示不同的动作

上下文透视的最大益处，就是省去了大脑去过滤筛选排序任务的精力消耗，直接清晰明了的显示在当前环境下可做的任务。

OmniFocus 中每个任务只能被赋予一个上下文。有时候一个上下文可能不能完全表现出当前的环境，例如办公室，就同时选中「办公室」和「电脑」两个上下文，这两个上下文的任务都会显示出来，由此可以避免遗漏任务。

在上下文视图的工具条中显示了所有的上下文。在这个界面中可以方便的通过拖拽将上下文进行嵌套，把几个相关的上下文形成一个组。例如我将学校、家和超市等地点相关的上下文，嵌套进「地点」上下文中，既让上下文列表显得整齐，在厘清动作时也利于快速发现想找到的上下文。

而借助 iPhone 上的 GPS，上下文透视更是如鱼得水。


0 预测
过去 0
今天 1
周六 0
周日 0
周一 1
周二 0
将来 11
1 收件箱
上下文
附近
2 已标注
项目
其他透视
已完成
已更改
0 检查
今天

在 iOS 中给动作添加地理信息

上下文很重要的一类应用实例，就是利用空间维度来筛选任务。说直白点，就是根据你所在的位置显示相关的动作。在 Mac 上只能用名字来表示位置，在 iPhone 则可以直接为这个上下文附上地理信息。在 iOS 版 OmniFocus 中，进入上下文的编辑状态，就能看到「位置」选项。OmniFocus 一共提供六种方式来确定你想赋给上下文的地址:

1. 此处：通过定位获取即时地址
2. 任何地点：顾名思义，它意味无限制地点，动作处于任何地方都可以执行
3. 搜索：可以通过搜索获得地址。
4. 地址：直接输入精确地址

5. 联系人：获取系统通讯录应用中的联系人地址（如果有的话）
6. 大头针：像谷歌地图一样，在地图上用大头针确定地址

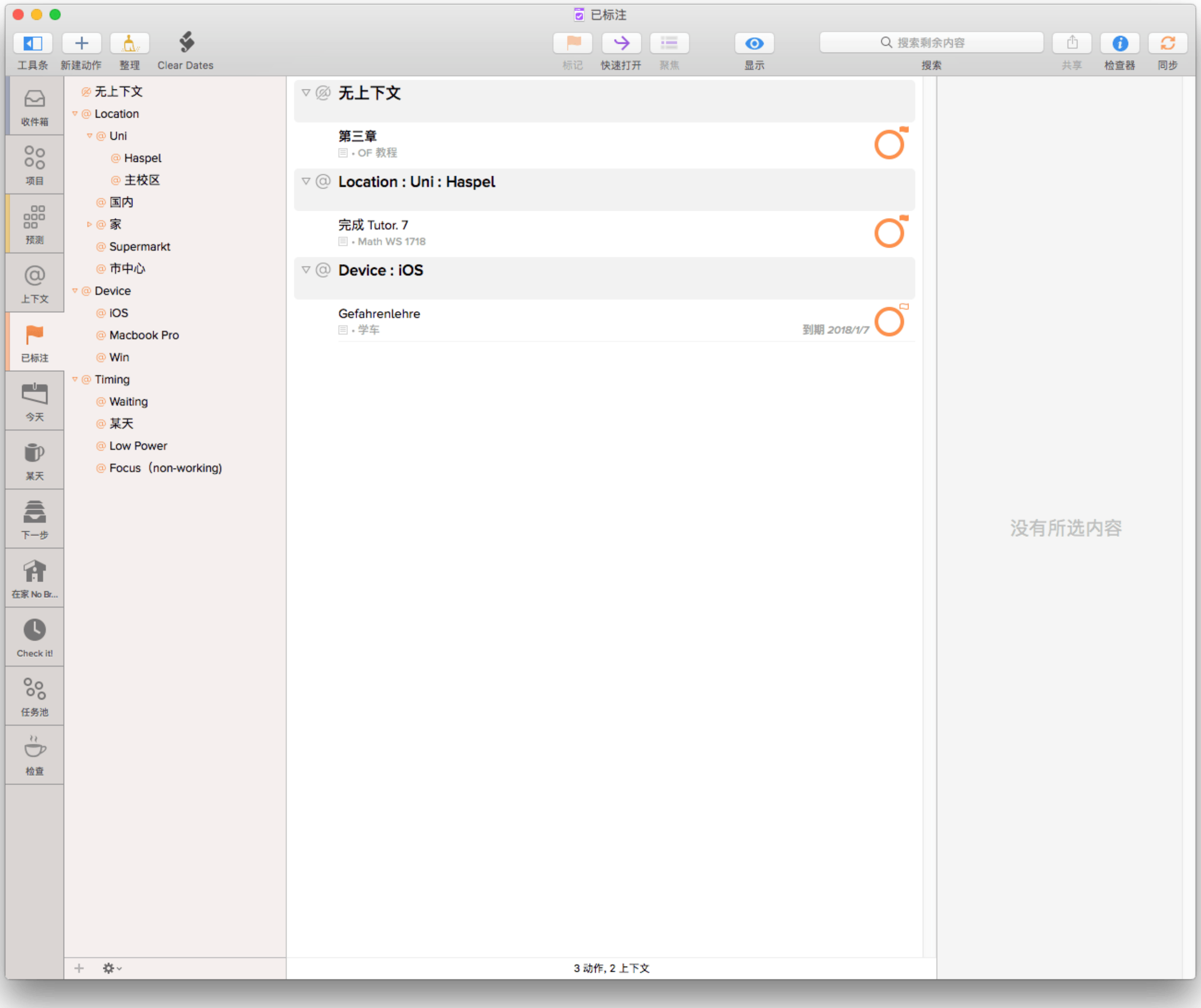
第一种方式是我最常用的确定地址的方式，用起来非常简单方便。搜索和输入地址方便的是不在上下文所表示的地方可以使用的方式，不过如果不是常去这个位置，其实也没必要单独给这个地方创建一个上下文。第五六种方式不太常用，毕竟很少人会在通讯录中特意给联系人添加地址信息，大头针确定地址的方式也不够方便。

在 iOS 上不仅可以添加地理信息，更有专门的「附近」透视，所有有位置信息的上下文，被赋予给动作之后，动作就会显示在「附近」透视中。既可以直观的在地图上直接显示方位，也可以切换成列表模式。

已标注

有了预测和上下文透视，在很多情景下我们都可以得到一张经过筛选的动作列表。不过一张列表中执行动作的顺序，也需要我们一番斟酌。在「办公室」上下文中，「复印明天开会的文件」和「根据服务器的错误提示找到 bug」，执行起来很明显应该有先后顺序。

除了时间和空间维度，还需要根据任务的紧急和重要程度来排序。在动作的属性中我们介绍过「标记」，相对应的 OmniFocus 内置了「已标注」透视。


已标注
工具条
新建动作
整理
Clear Dates
标记
快速打开
聚焦
显示
搜索剩余内容
搜索
共享
检查器
同步
收件箱
项目
预测
上下文
已标注
今天
某天
下一步
在家 No Br...
Check it!
任务池
检查
无上下文
Location
Uni
Haspel
主校区
国内
家
Supermarkt
市中心
Device
iOS
Macbook Pro
Win
Timing
Waiting
某天
Low Power
Focus（non-working)
没有所选内容
3 动作，2 上下文

无上下文

第三章
· OF 教程

Location : Uni : Haspel

完成 Tutor. 7
· Math WS 1718

Device : iOS

Gefahrenlehre
· 学车 到期 2018/1/7

已标注透视界面

已标注透视会显示所有被标记了的项目或动作，并根据上下文来整理以显示，这也是非常符合实际使用情形的。例如到了学校或者办公室之后，先习惯性地在已标注透视中只选中「学校」（或者「办公室」）上下文，看看有什么事是要尽快完成的。上下文加标记，双重筛选下，往往能找到当下最应该着手开始执行的事。

其实经过这三个透视，我们已经清楚一天内该做哪些动作，根本不需要所谓的「今日待办」列表。

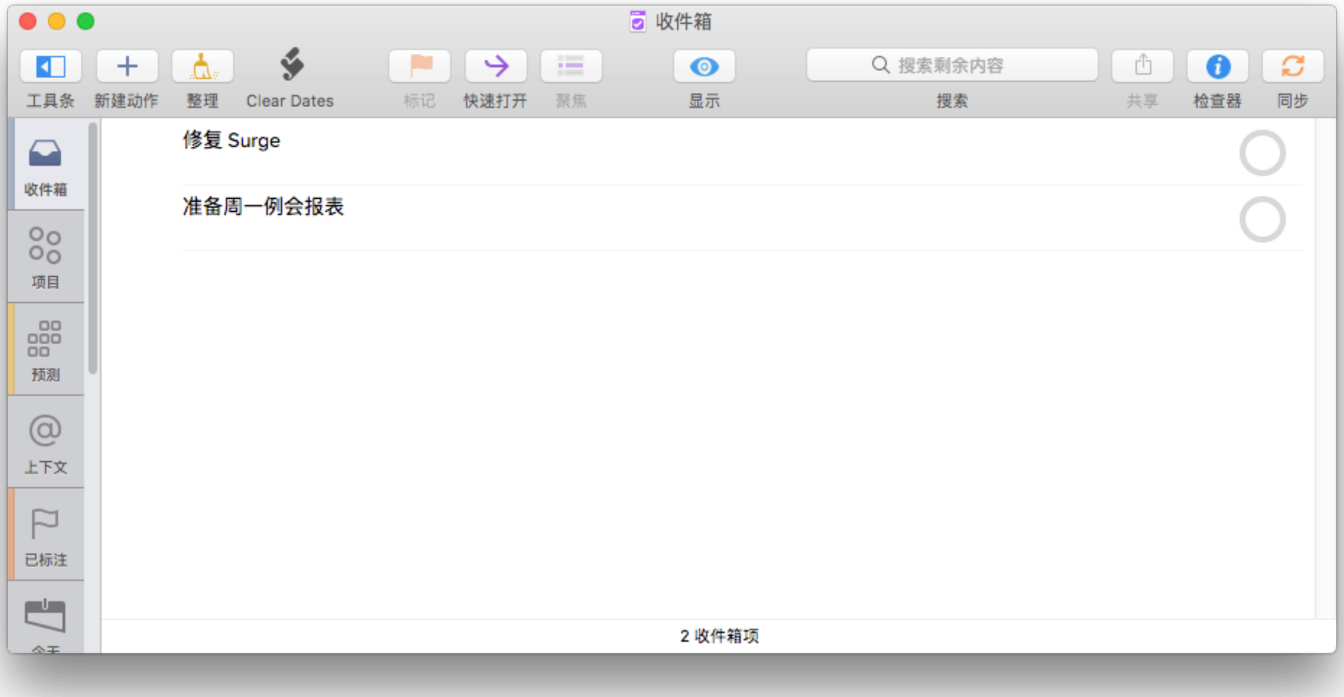
仔细思考下「今日待办」的组成，其实分为两类：今天到期的任务和我们**分配到今天**的任务。前者和预测透视一样，问题就出在后者。自己给自己安排，今天应该要执行「完成工程预算表」等动作，完全只是出于主观模糊的判断，这样的风险就是这些没有截止日期，又不一定要当下完成

的动作，会因为我们的惰性一拖再拖，所谓的今日待办根本发挥不了预期的作用。

而通过「预测」、「上下文」和「已标注」透视，会发现它们的功能各不相同，我们也有一个有说服力的分类准则来安排工作。预测服务于安排项目期间，上下文帮我们筛选出哪些动作可以当前执行，而已标注透视，则是帮我们拎出那些应该被优先处理的动作。

收件箱 & 项目

尽管不完全符合「透视」的本意，但收件箱和项目视图在 OmniFocus 也被一并摆在透视栏中。

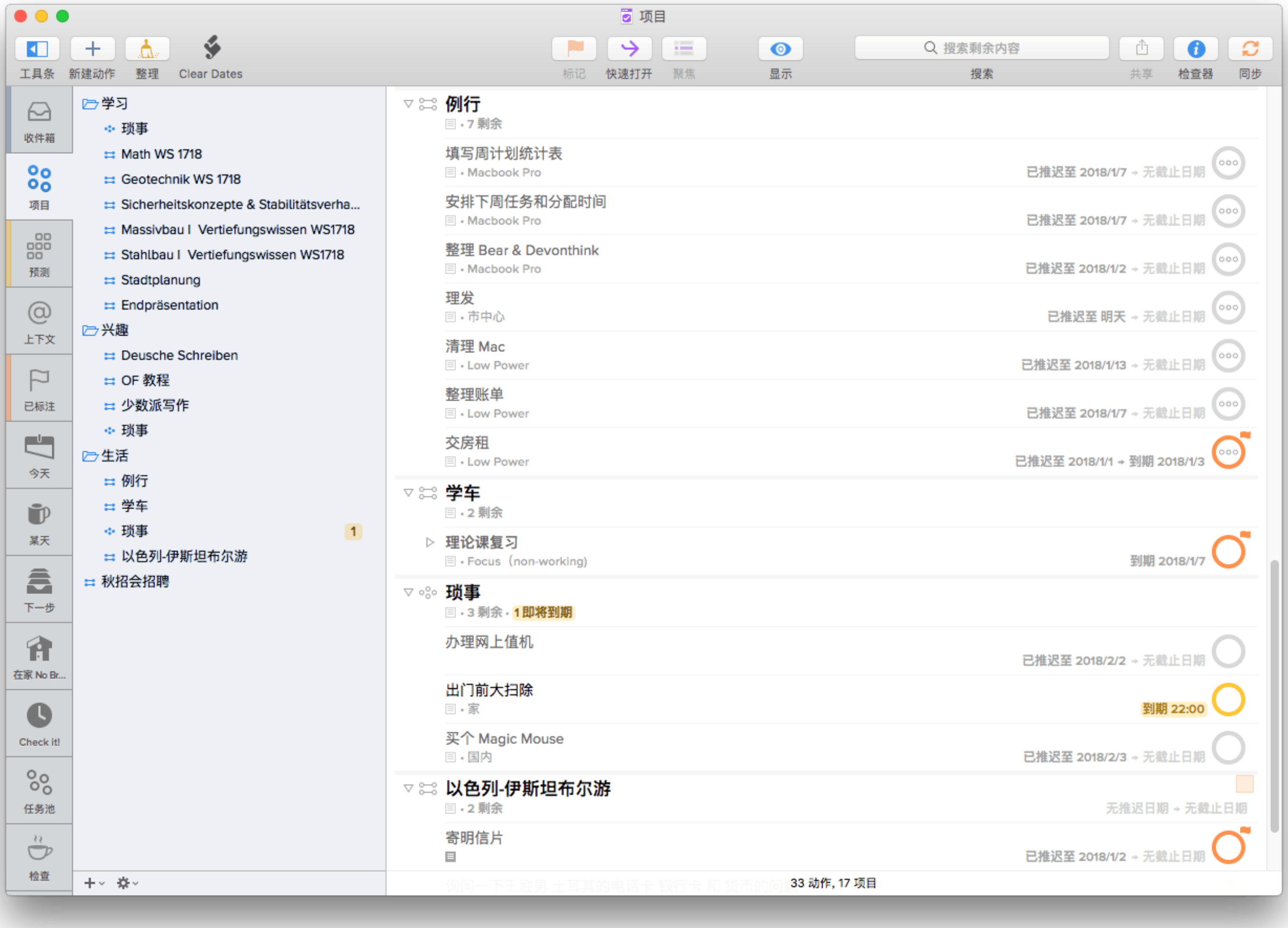

收件箱
工具条
新建动作
整理
Clear Dates
标记
快速打开
聚焦
显示
搜索剩余内容
搜索
共享
检查器
同步
收件箱
项目
预测
上下文
已标注
2 收件箱项

修复 Surge ○

准备周一例会报表 ○

收件箱透视界面

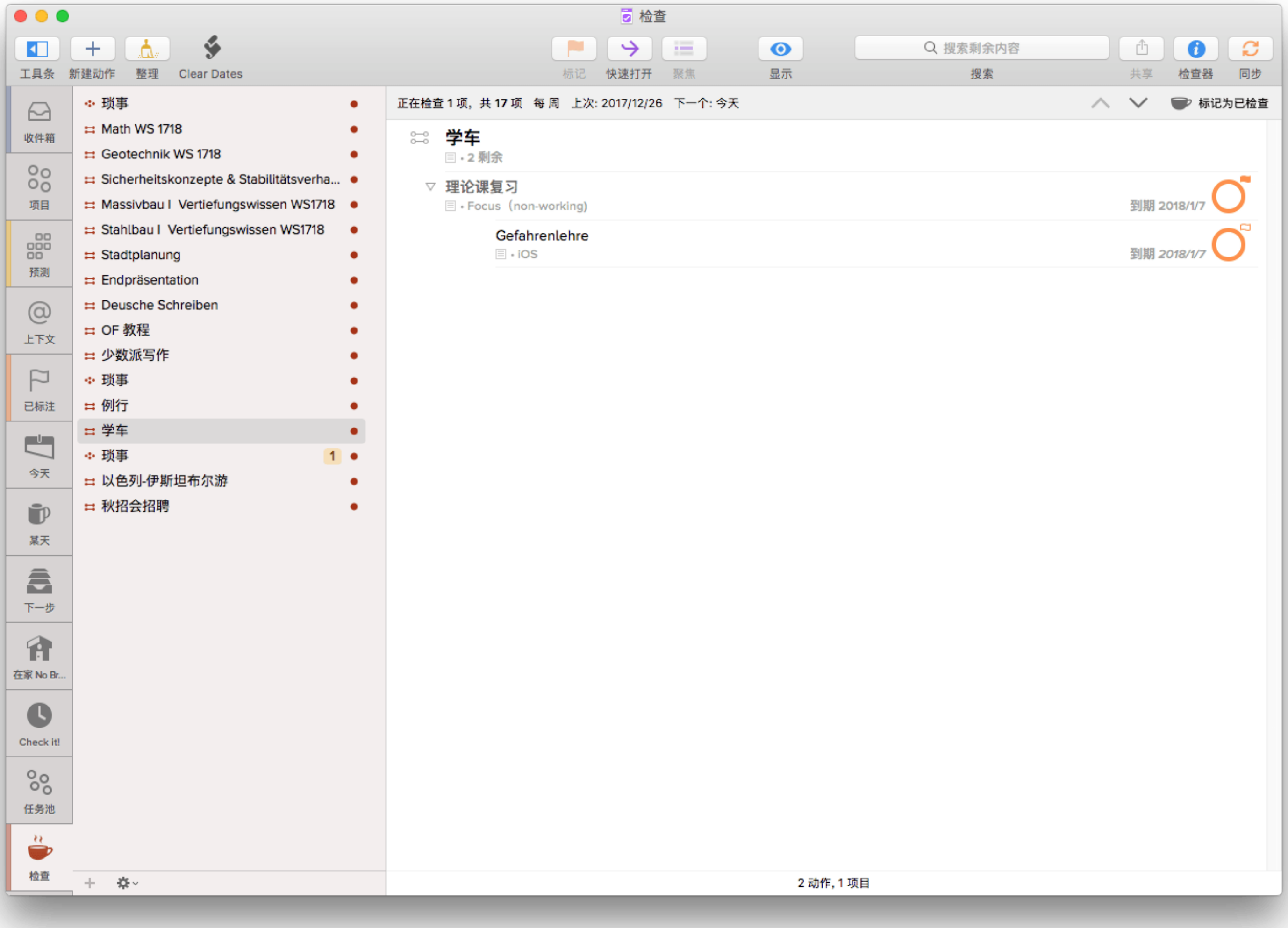
这两个透视在上一章中我们有了非常详细的介绍，这里不再赘述。收件箱作为现实世界和 OmniFocus 的中间地带，暂存还没来得及厘清的任务。而「项目」则是 OmniFocus 用来存储任务的空间，并将任务按层级展现出来。


项目
工具条
新建动作
整理
Clear Dates
标记
快速打开
聚焦
显示
搜索剩余内容
搜索
共享
检查器
同步
收件箱
项目
预测
上下文
已标注
今天
某天
下一步
在家 No Br...
Check it!
任务池
检查
学习
琐事
Math WS 1718
Geotechnik WS 1718
Sicherheitskonzepte & Stabilitätsverha...
Massivbau I Vertiefungswissen WS1718
Stahlbau I Vertiefungswissen WS1718
Stadtplanung
Endpräsentation
兴趣
Deusche Schreiben
OF 教程
少数派写作
琐事
生活
例行
学车
琐事
1
以色列-伊斯坦布尔游
秋招会招聘
例行
• 7 剩余
填写周计划统计表
• Macbook Pro
已推迟至 2018/1/7 → 无截止日期
安排下周任务和分配时间
• Macbook Pro
已推迟至 2018/1/7 → 无截止日期
整理 Bear & Devonthink
• Macbook Pro
已推迟至 2018/1/2 → 无截止日期
理发
• 市中心
已推迟至 明天 → 无截止日期
清理 Mac
• Low Power
已推迟至 2018/1/13 → 无截止日期
整理账单
• Low Power
已推迟至 2018/1/7 → 无截止日期
交房租
• Low Power
已推迟至 2018/1/1 → 到期 2018/1/3
学车
• 2 剩余
理论课复习
• Focus（non-working)
到期 2018/1/7
琐事
• 3 剩余 • 1 即将到期
办理网上值机
已推迟至 2018/2/2 → 无截止日期
出门前大扫除
• 家
到期 22:00
买个 Magic Mouse
• 国内
已推迟至 2018/2/3 → 无截止日期
以色列-伊斯坦布尔游
• 2 剩余
无推迟日期 → 无截止日期
寄明信片
已推迟至 2018/1/2 → 无截止日期
33 动作, 17 项目

项目透视界面

检查

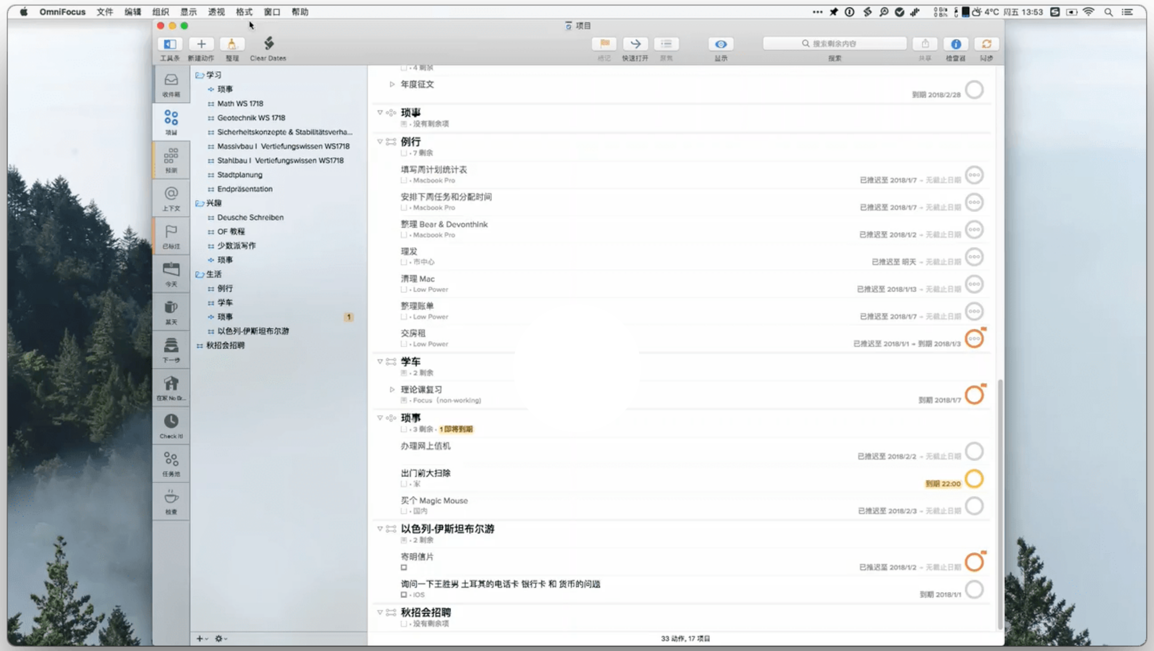
每个项目都可以设置检查间隔时间，当到了检查日期时，就会出现在「检查」透视。和其他透视不一样，检查透视并不是为了找出当下该做的事情，我们会在之后的章节专门介绍检查透视的作用和使用。


检查
工具条
新建动作
整理
Clear Dates
标记
快速打开
聚焦
显示
搜索剩余内容
搜索
共享
检查器
同步
收件箱
项目
预测
上下文
已标注
今天
某天
下一步
在家 No Br...
Check it!
任务池
检查
琐事
Math WS 1718
Geotechnik WS 1718
Sicherheitskonzepte & Stabilitätsverha...
Massivbau I Vertiefungswissen WS1718
Stahlbau I Vertiefungswissen WS1718
Stadtplanung
Endpräsentation
Deusche Schreiben
OF 教程
少数派写作
琐事
例行
学车
琐事
1
以色列-伊斯坦布尔游
秋招会招聘
正在检查 1 项，共 17 项 每 周 上次: 2017/12/26 下一个: 今天
标记为已检查
学车
• 2 剩余
理论课复习
• Focus（non-working)
到期 2018/1/7
Gefahrenlehre
• iOS
到期 2018/1/7
2 动作，1 项目

检查透视界面

已更改 & 已完成

已更改和已完成是非常特殊的两个透视，虽然是内置透视，但并没有默认显出出来。需要手动在菜单栏选择「透视-显示透视」，在透视窗口中给这两个透视标上星号，才会在透视栏显示。


OmniFocus
文件
编辑
组织
显示
透视
格式
窗口
帮助
4°C 周五 13:53
项目
工具条
新建动作
整理
Clear Dates
标记
快速打开
聚焦
显示
搜索剩余内容
搜索
共享
检查器
同步
收件箱
项目
预测
上下文
已标注
今天
某天
下一步
在家 No Br...
Check It!
任务池
检查
学习
琐事
Math WS 1718
Geotechnik WS 1718
Sicherheitskonzepte & Stabilitätsverha...
Massivbau I Vertiefungswissen WS1718
Stahlbau I Vertiefungswissen WS1718
Stadtplanung
Endpräsentation
兴趣
Deusche Schreiben
OF 教程
少数派写作
琐事
生活
例行
学车
琐事
1
以色列-伊斯坦布尔游
秋招会招聘
4 剩余
年度征文
到期 2018/2/28
琐事
没有剩余项
例行
7 剩余
填写周计划统计表
Macbook Pro
已推迟至 2018/1/7 - 无截止日期
安排下周任务和分配时间
Macbook Pro
已推迟至 2018/1/7 - 无截止日期
整理 Bear & Devonthink
Macbook Pro
已推迟至 2018/1/2 - 无截止日期
理发
市中心
已推迟至 明天 - 无截止日期
清理 Mac
Low Power
已推迟至 2018/1/13 - 无截止日期
整理账单
Low Power
已推迟至 2018/1/7 - 无截止日期
交房租
Low Power
已推迟至 2018/1/1 - 到期 2018/1/3
学车
2 剩余
理论课复习
Focus（non-working)
到期 2018/1/7
琐事
3 剩余 · 1 即将到期
办理网上值机
已推迟至 2018/2/2 - 无截止日期
出门前大扫除
家
到期 22:00
买个 Magic Mouse
国内
已推迟至 2018/2/3 - 无截止日期
以色列-伊斯坦布尔游
2 剩余
寄明信片
已推迟至 2018/1/2 - 无截止日期
询问一下王胜男 土耳其的电话卡 银行卡 和 货币的问题
iOS
到期 2018/1/1
秋招会招聘
没有剩余项
33 动作, 17 项目

调出已更改和已完成透视

在功能上这两个透视也很特别，主要用来防止误操作。有时不小心将没完成的动作标为已完成，或者无意间修改了项目或者动作的属性，这两个透视中就像一个后悔药丸，可以让我们再将任务调整回来。

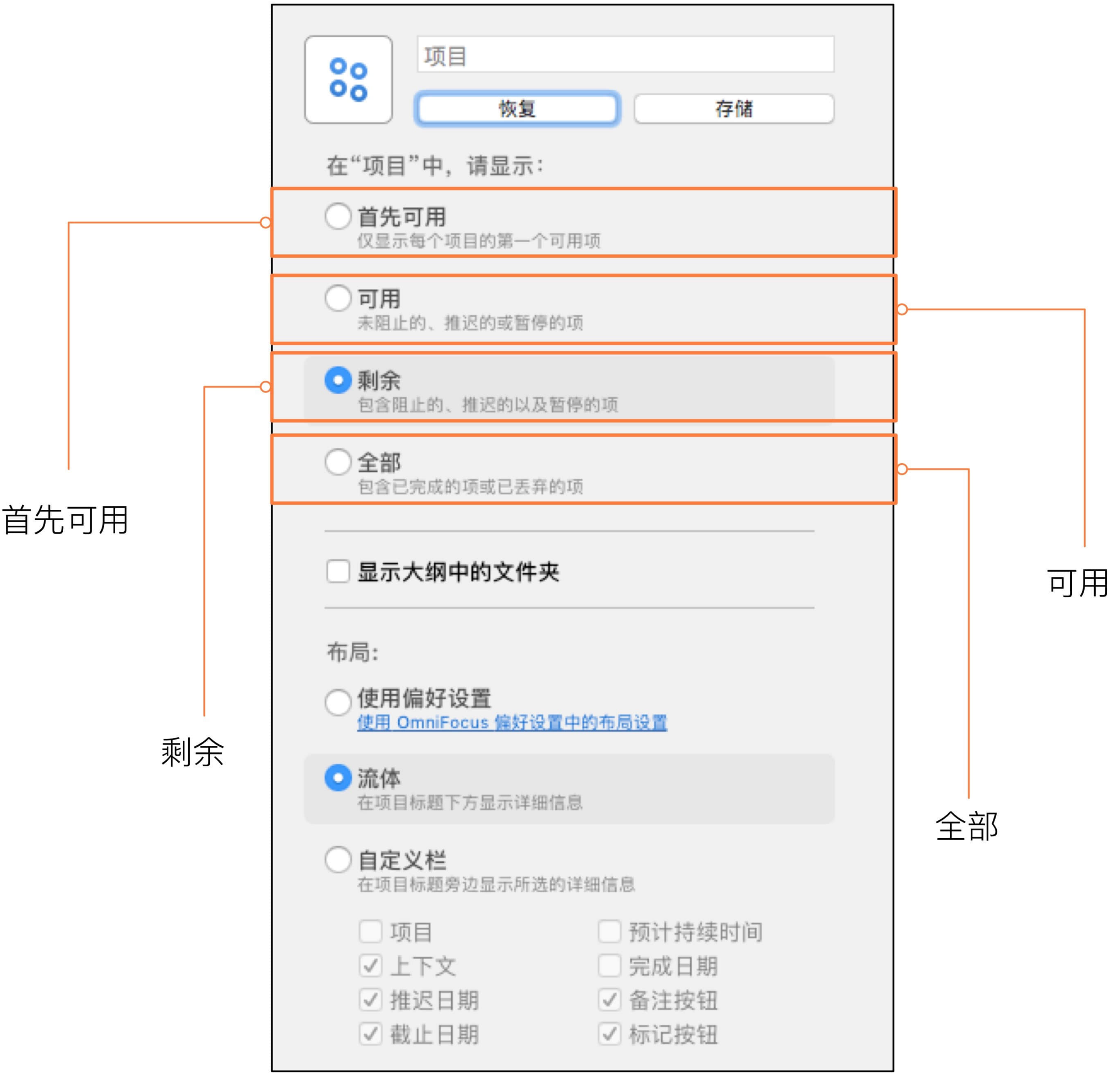
调整透视的显示内容

在了解完 OmniFocus 内置透视的基本概念后，我们将进一步了解这些透视的显示方式。

每一种透视都筛选出了一类动作和项目，如果筛选出的透视有数十个动作，查看起来仍然非常费劲。所有下一步就是再细致调整透视中显示的内容，其实就是将一张列表再细分。

根据项目的状态和类型调整

在上一章中我们讲解过项目的状态和类型。状态分为「活跃」、「暂停」、「已完成」和「已丢弃」，而类型则分为「平行」、「顺序」和「单个动作」，两者相结合便能确定透视会显示的动作。



在“项目”中，请显示：

○ 首先可用
仅显示每个项目的第一个可用项

○ 可用
未阻止的、推迟的或暂停的项

● 剩余
包含阻止的、推迟的以及暂停的项

○ 全部
包含已完成的项或已丢弃的项

□ 显示大纲中的文件夹

布局：

○ 使用偏好设置
使用 OmniFocus 偏好设置中的布局设置

● 流体
在项目标题下方显示详细信息

○ 自定义栏
在项目标题旁边显示所选的详细信息

□ 项目
☑ 上下文
☑ 推迟日期
☑ 截止日期
□ 预计持续时间
□ 完成日期
☑ 备注按钮
☑ 标记按钮

界面中的显示选项

在 OmniFocus 并没有一个专门的透视，用以根据项目的状态和类型来显示动作，而是可以在每个透视中进行设置。点击「显示」便能进行调整显示动作的方式。显示的范围从大到小一共分为四种：

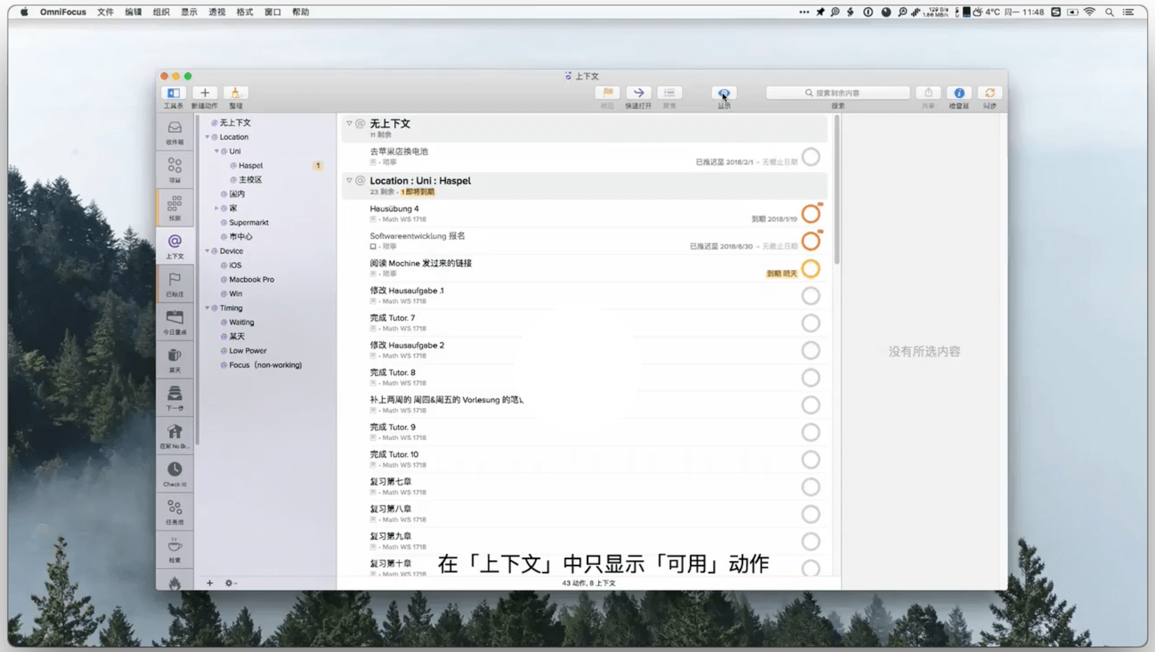
1. 全部：显示所有输入过的动作和项目，无论现在的状态。
2. 剩余：只显示所属项目处于「活跃」和「暂停」状态的动作。
3. 可用：在 OmniFocus 中，说一个动作为「可用」状态，是指动作不属于以下三种情况：

1. 所属项目处于暂停、已完成或已丢弃状态。
2. 如果项目类型是「顺序」，动作位于第二位或者更靠后。
3. 当前还没到动作的推迟至日期。

4. 首先可用：相比「可用」范围限制地更严格。在可用动作中，如果所属项目类型是平行和顺序，则只有排在最前的动作 [2] 才算「首先可用」；如果所属项目时单个动作类型，则都算「首先可用」。

这四种选项，不同透视之间可以随时独立调整。

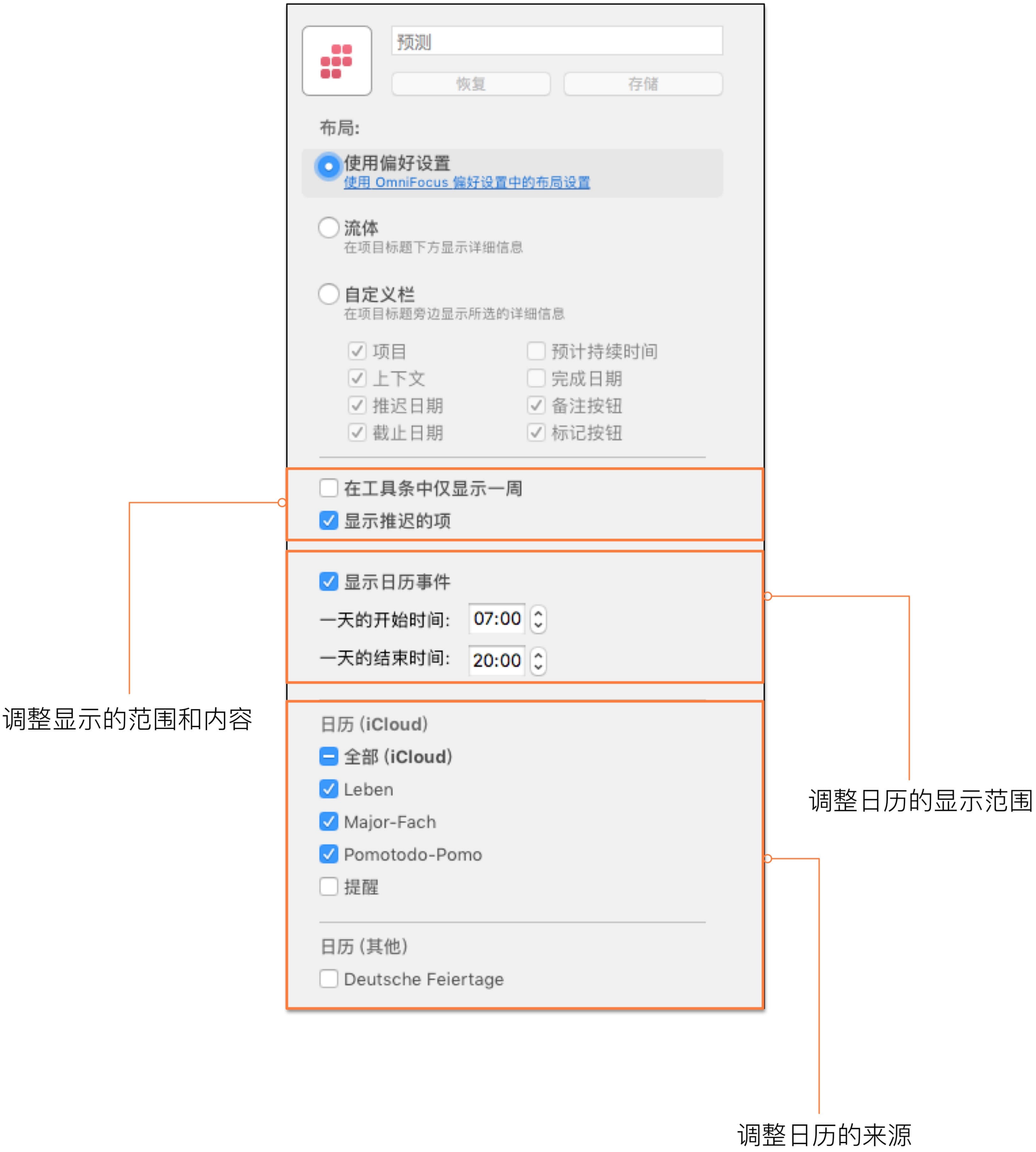
在「已标注」透视中，我只想专注于眼前的最应该去做的动作，就设置成「首先可用」只看第一个显示出来的动作；而在上下文透视中，我想查看有哪些动作应该开始执行 [3] ，于是就调整的「可用」；而在「项目」透视中，重要的是明确还有多少剩余的动作，于是设置成「剩余」。


上下文
快速打开
显示
搜索
无上下文
11 剩余
去苹果店换电池
已推迟至 2018/2/1 - 无截止日期
Location : Uni : Haspel
23 剩余 · 1 即将到期
Hausübung 4
Math WS 1718
到期 2018/1/19
Softwareentwicklung 报名
已推迟至 2018/6/30 - 无截止日期
阅读 Mochine 发过来的链接
到期 明天
修改 Hausaufgabe 1
完成 Tutor. 7
修改 Hausaufgabe 2
完成 Tutor. 8
补上两周的 周四&周五的 Vorlesung 的笔记
完成 Tutor. 9
完成 Tutor. 10
复习第七章
复习第八章
复习第九章
复习第十章
43 动作, 8 上下文
没有所选内容

在「上下文」中只显示「可用」动作

调整「预测」透视

提到根据时间来检视项目进度，就不得不提日历。而且现实情况往往是我们的个人任务，要根据日历上安排好的活动来调整时间和进度，所以 OmniFocus 直接将系统日历集成到了预测透视中。



布局:

● 使用偏好设置
使用 OmniFocus 偏好设置中的布局设置

○ 流体
在项目标题下方显示详细信息

○ 自定义栏
在项目标题旁边显示所选的详细信息

☑ 项目
☑ 上下文
☑ 推迟日期
☑ 截止日期
☐ 预计持续时间
☐ 完成日期
☑ 备注按钮
☑ 标记按钮

☐ 在工具条中仅显示一周
☑ 显示推迟的项

☑ 显示日历事件
一天的开始时间: 07:00
一天的结束时间: 20:00

日历 (iCloud)
⊟ 全部 (iCloud)
☑ Leben
☑ Major-Fach
☑ Pomotodo-Pomo
☐ 提醒

日历 (其他)
☐ Deutsche Feiertage

检查透视界面

由于系统日历信息受到 macOS 的隐私保护，需要先在「系统偏好设置 - 安全与隐私 - 隐私 - 日历」中勾选「OmniFocus」，才能顺利地在 OmniFocus 中显示日历。而在「显示」中，还可以调整日历和时间范围。如果你在系统日历用导入过 Google 日历或是其他来源日历，在 OmniFocus

也可以顺利显示。

在预测的显示选项中还有两个选项，可以根据自己的习惯调整：

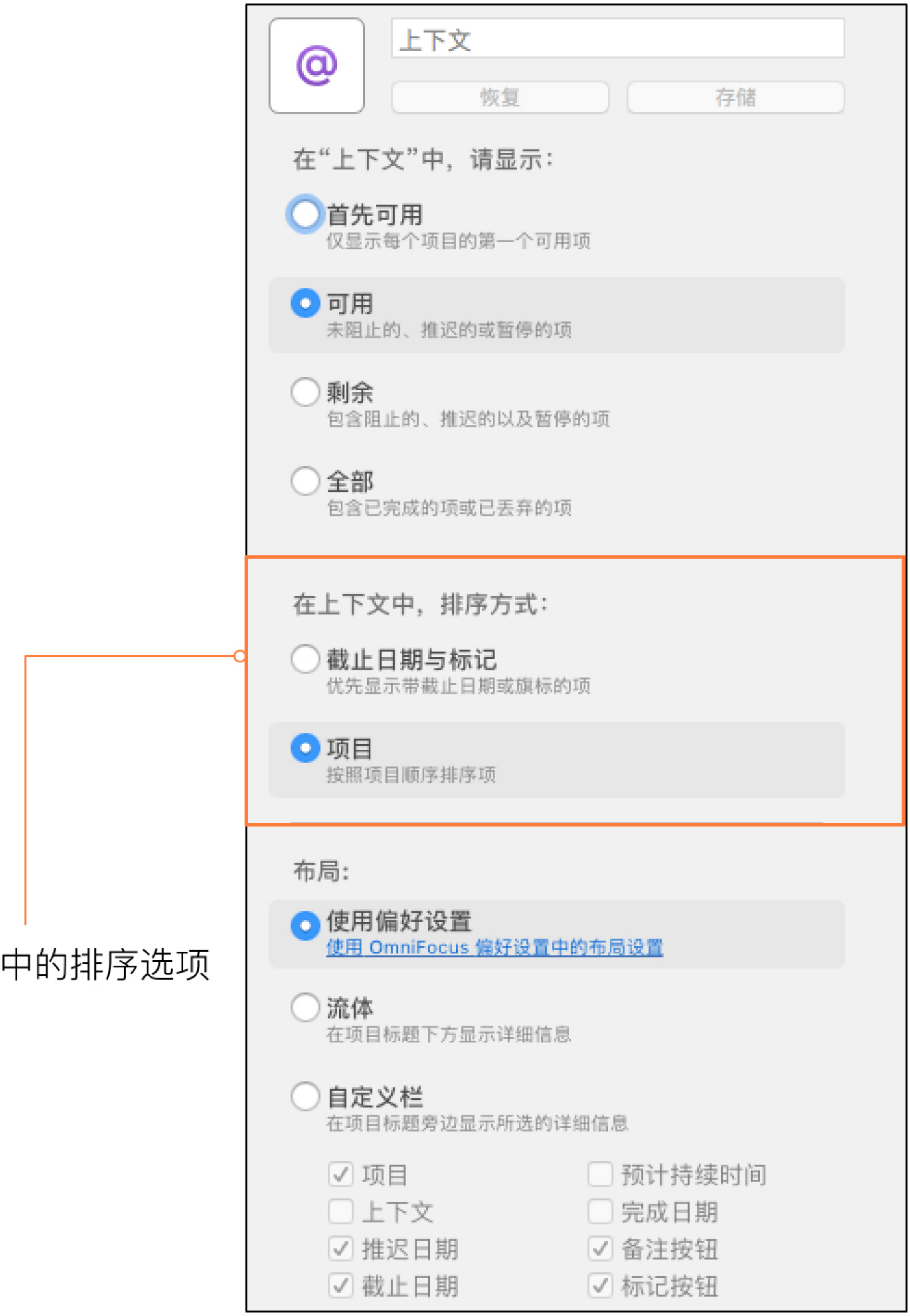
- 在工具条中仅显示一周：工具条中的日历就会只显示接下来一周推迟和到期的任务。
- 显示推迟的项：如果不勾选，在预测的主大纲中就不会显示推迟至日期是今天的任务，换言之就只会显示有截止日期的任务。我个人建议勾选上，让「预测」透视显示更多内容，也更加实用。

排序动作

在项目透视中，动作都是在厘清时手动排序。而在上下文和已标注透视中，动作首先会根据上下文分开，而**在某个上下文分类中**，则可以改变动作的排序方式。

在「显示」选项中，有两种排序方式可供选择：

1. 截止日期与标记：同一上下文的动作会按照「已标记>即将截止>有截止日期>无截止日期」的重要性依次排序。
2. 项目：同一上下文的动作，会按照项目透视中的顺序来排序。首先不同项目的动作按项目的位置排，位于项目工具条中相对上方的将排在前面；其次同一项目的动作保持项目内的排序。



在“上下文”中，请显示：

○ 首先可用
仅显示每个项目的第一个可用项

● 可用
未阻止的、推迟的或暂停的项

○ 剩余
包含阻止的、推迟的以及暂停的项

○ 全部
包含已完成的项或已丢弃的项

在上下文中，排序方式：

○ 截止日期与标记
优先显示带截止日期或旗标的项

● 项目
按照项目顺序排序项

布局：

● 使用偏好设置
使用 OmniFocus 偏好设置中的布局设置

○ 流体
在项目标题下方显示详细信息

○ 自定义栏
在项目标题旁边显示所选的详细信息

☑ 项目
□ 上下文
☑ 推迟日期
☑ 截止日期
□ 预计持续时间
□ 完成日期
☑ 备注按钮
☑ 标记按钮

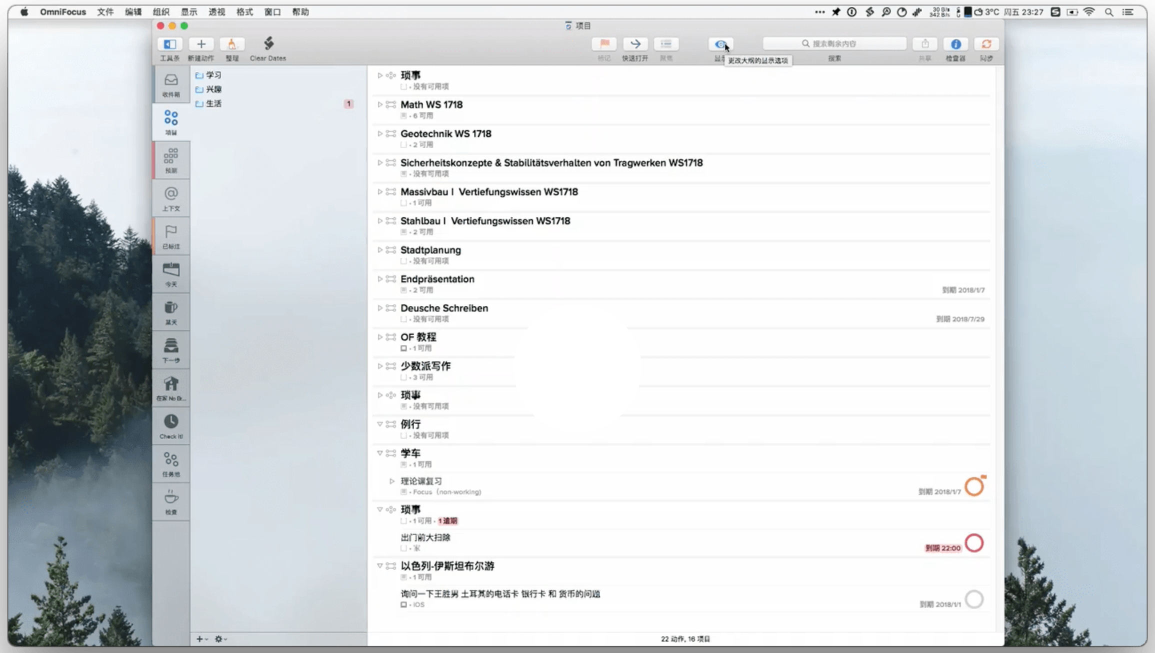
「上下文」视图中的排序选项

上下文加上标记，通常能直接找出当前情景下，最应该最先去做的事。比如你早上到了办公室，或出差到了另一个城市，你也不用费劲脑筋去想有哪些事要先做。

尽管这只是一出很细节的调整选项，不过我们管中窥豹，可以体会 OmniFocus 在软件设计上的选择。相比 2Do 这类在项目内提供了很多智能化排序的应用，OmniFocus 默认非常看重手动排序任务 [4] ，此时格外显出了「厘清」这一步的重要性。而将已标记的任务优先于截止任务，也很值得在使用中注意，最紧急的任务往往不一定要最先处理（起码是在 OmniFocus 看来）。

项目透视中的特别选项

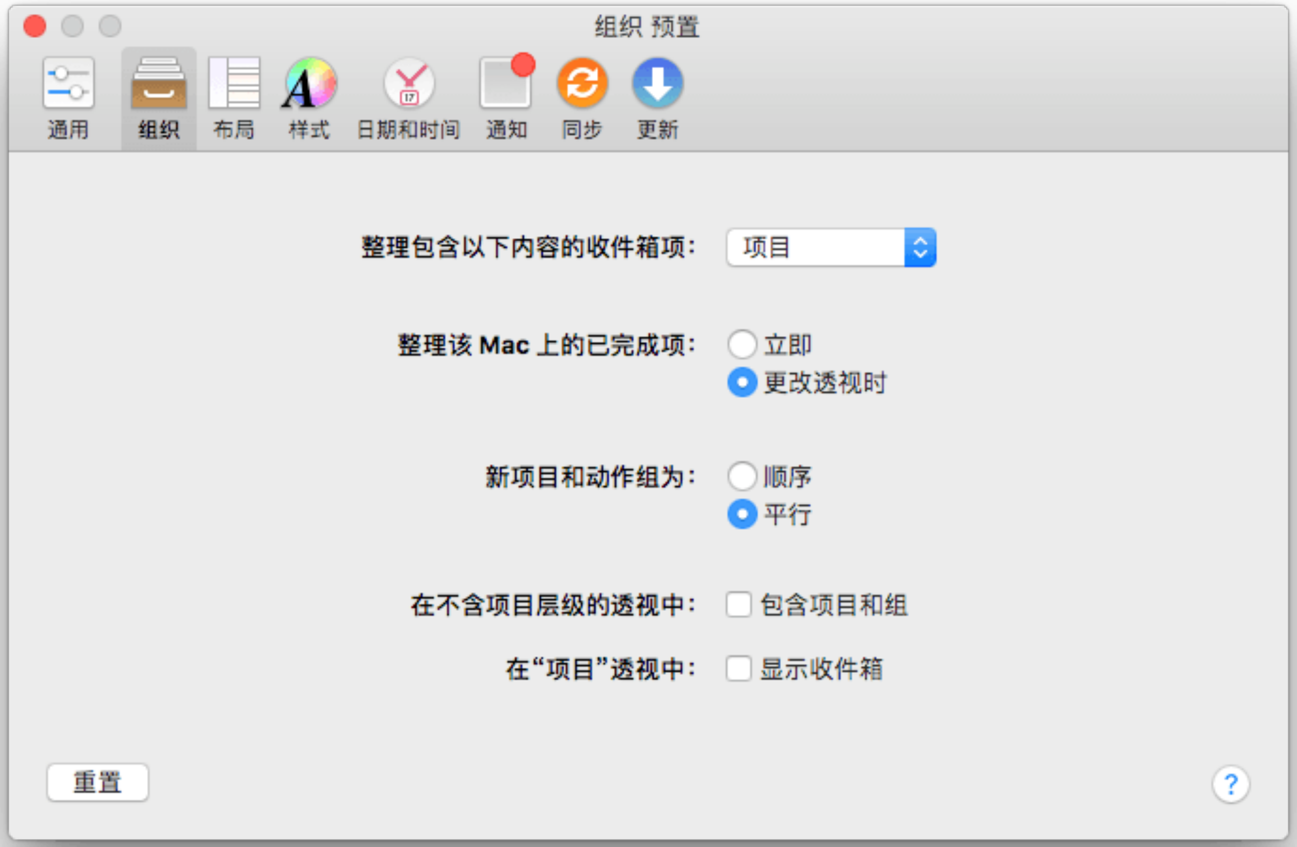
关于项目透视，有几处特别的选项值得解释：


OmniFocus 文件 编辑 组织 显示 透视 格式 窗口 帮助
3°C 周五 23:27
项目
工具条 新建动作 整理 Clear Dates
标记 快速打开 聚焦 显示 搜索 共享 检查器 同步
更改大纲的显示选项
搜索剩余内容
收件箱 项目 预测 上下文 已标注 今天 某天 下一步 Check It 检查
学习
兴趣
生活
1
+ ⚙

琐事 · 没有可用项
Math WS 1718 · 6 可用
Geotechnik WS 1718 · 2 可用
Sicherheitskonzepte & Stabilitätsverhalten von Tragwerken WS1718 · 没有可用项
Massivbau I Vertiefungswissen WS1718 · 1 可用
Stahlbau I Vertiefungswissen WS1718 · 2 可用
Stadtplanung · 没有可用项
Endpräsentation · 2 可用 到期 2018/1/7
Deusche Schreiben · 没有可用项 到期 2018/7/29
OF 教程 · 1 可用
少数派写作 · 3 可用
琐事 · 没有可用项
例行 · 没有可用项
学车 · 1 可用
理论课复习 · Focus（non-working） 到期 2018/1/7
琐事 · 1 可用 · 1 逾期
出门前大扫除 · 家 到期 22:00
以色列-伊斯坦布尔游 · 1 可用
询问一下王胜男 土耳其的电话卡 银行卡 和 货币的问题 · iOS 到期 2018/1/1
22 动作，16 项目

根据文件夹分隔

1. 在「显示」选项中，可以勾选「显示大纲中的文件夹」，即可在主大纲中根据文件夹把项目分隔开。
2. 在「偏好设置 - 组织」中，可以勾选在项目列表中显示收件箱。
3. 在「偏好设置 - 组织」中，可以勾选「在不含项目层级的透视中显示项目和组」。例如上下文透视按上下文分类，是没有项目层级的，而且只会显示动作。勾选该选项后，**没有**动作的项目和组也会显示在上下文中。



整理包含以下内容的收件箱项：项目

整理该 Mac 上的已完成项：
○ 立即
● 更改透视时

新项目和动作组为：
○ 顺序
● 平行

在不含项目层级的透视中：□ 包含项目和组

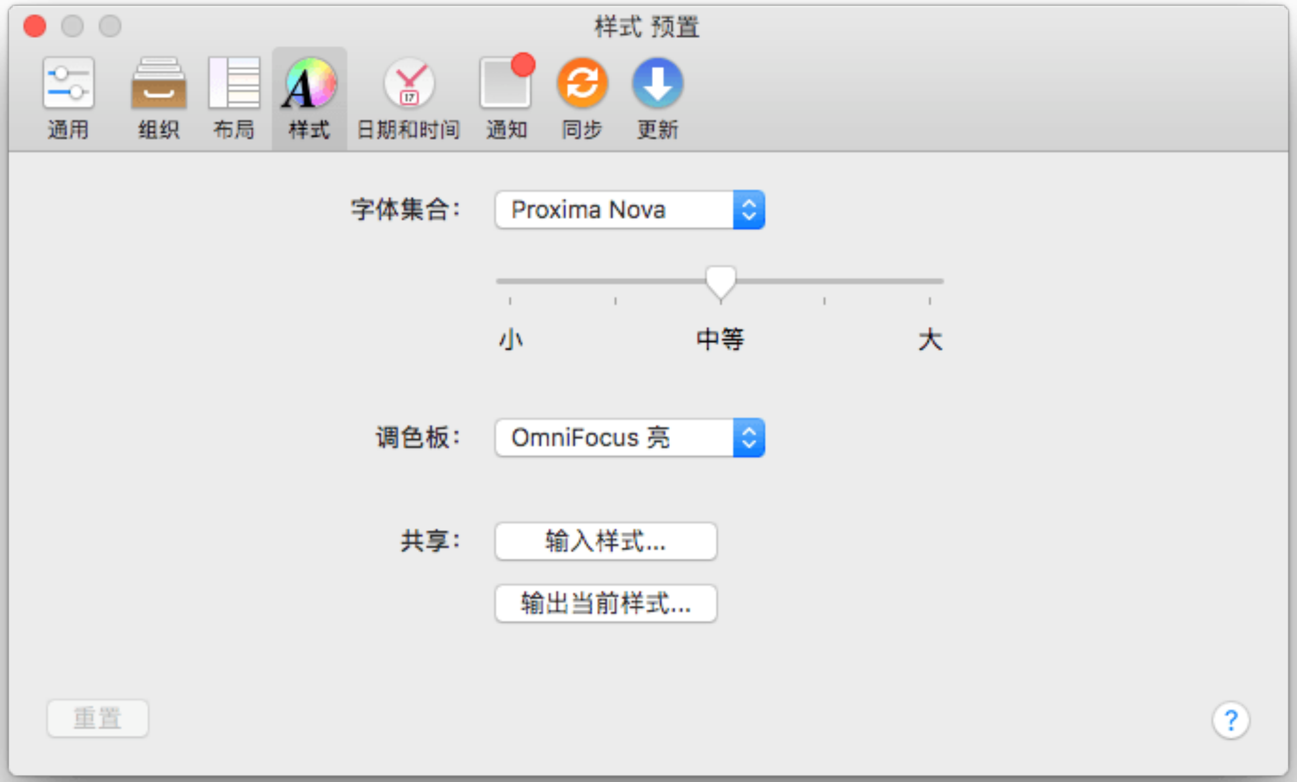
在“项目”透视中：□ 显示收件箱

偏好设置中的「组织」选项

在 OmniFocus 中，有独立的收件箱选项，所以我并不是认为在「项目」透视中还应该再显示收件箱。而且如果显示的话，会干扰对收件箱的定位，认为它也是一个项目。而在上下文透视中，显示单个上下文时我更倾向于通过已标记排序，如果勾选「在不含项目层级的透视中显示项目和组」，就会干扰排序，所以我也是默认关系这个选项的。

调整样式

在上一章中说到过，透视的主大纲中的文字格式是无法进行调整的，不过所幸我们还可以对透视界面的样式进行调整。



字体集合：Proxima Nova

调色板：OmniFocus 亮

共享：输入样式… 输出当前样式…

偏好设置中的「样式」选项

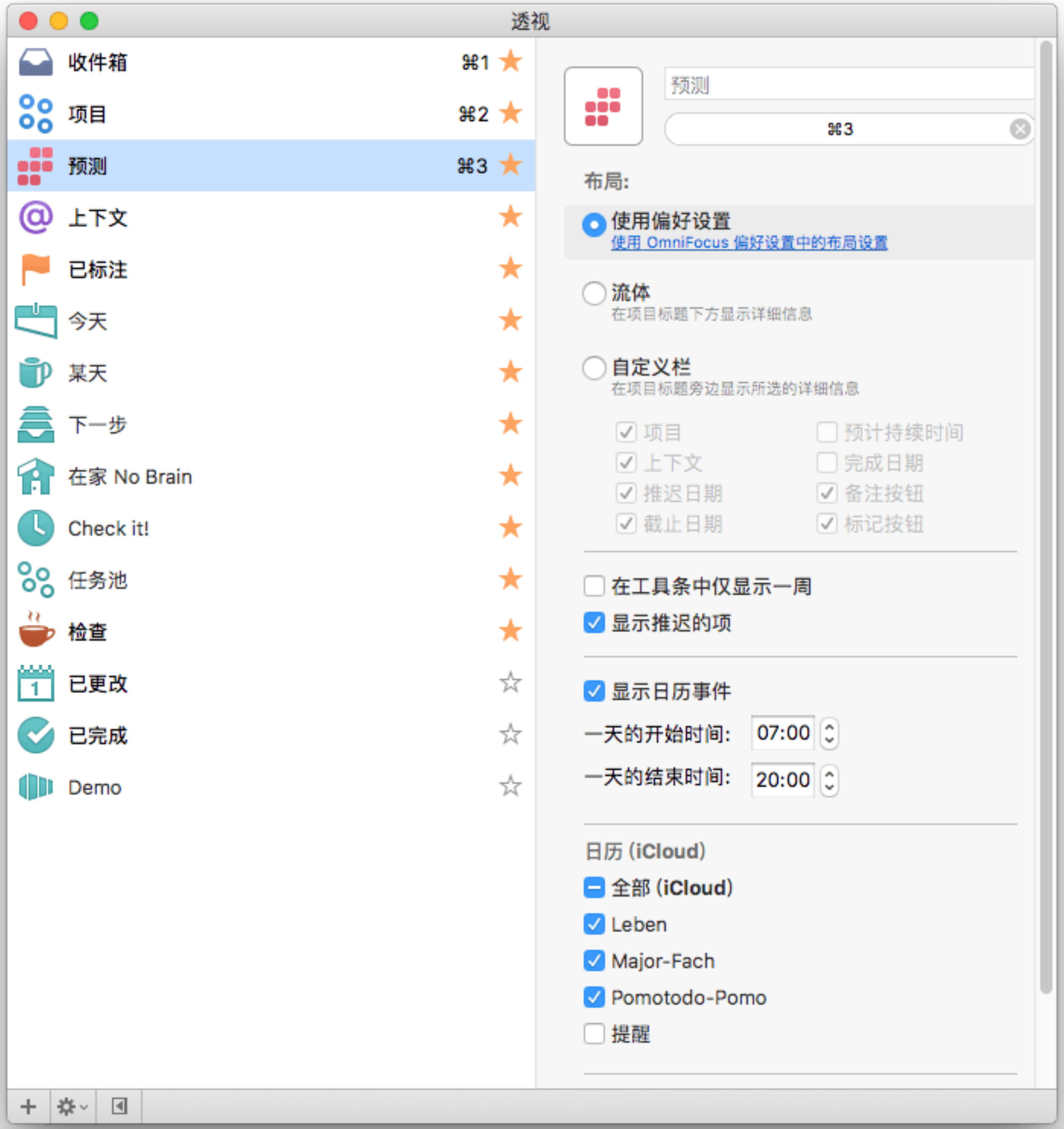
在「偏好设置-样式」中，字体样式和字体大小与颜色模式可以调整。其中颜色模式在 iOS 版中，可以根据屏幕亮度自动切换。但是说实话可调的空间还是太小了，所以我是选择使用默认设置。

查看动作与项目的多种方式

透视视图经过筛选、设置显示方式，终于能以我们希望的方式显示动作。但 OmniFocus 不会满足于此，它还提供了更多种查看透视的方式。

在 OmniFocus 内查看

尽管可以在透视窗口中为内置透视设置快捷键，让我们可以方便的切换透视，但一来记忆快捷键并不是每个人都能接受，其次也只能切换透视。所以 OmniFocus 在应用内，设置了快速打开和聚焦工具，以满足**快速查看任务**的需求。


透视
收件箱 ⌘1
项目 ⌘2
预测 ⌘3
上下文
已标注
今天
某天
下一步
在家 No Brain
Check it!
任务池
检查
已更改
已完成
Demo

预测

⌘3

布局:

● 使用偏好设置
使用 OmniFocus 偏好设置中的布局设置

○ 流体
在项目标题下方显示详细信息

○ 自定义栏
在项目标题旁边显示所选的详细信息

☑ 项目
☑ 上下文
☑ 推迟日期
☑ 截止日期
☐ 预计持续时间
☐ 完成日期
☑ 备注按钮
☑ 标记按钮

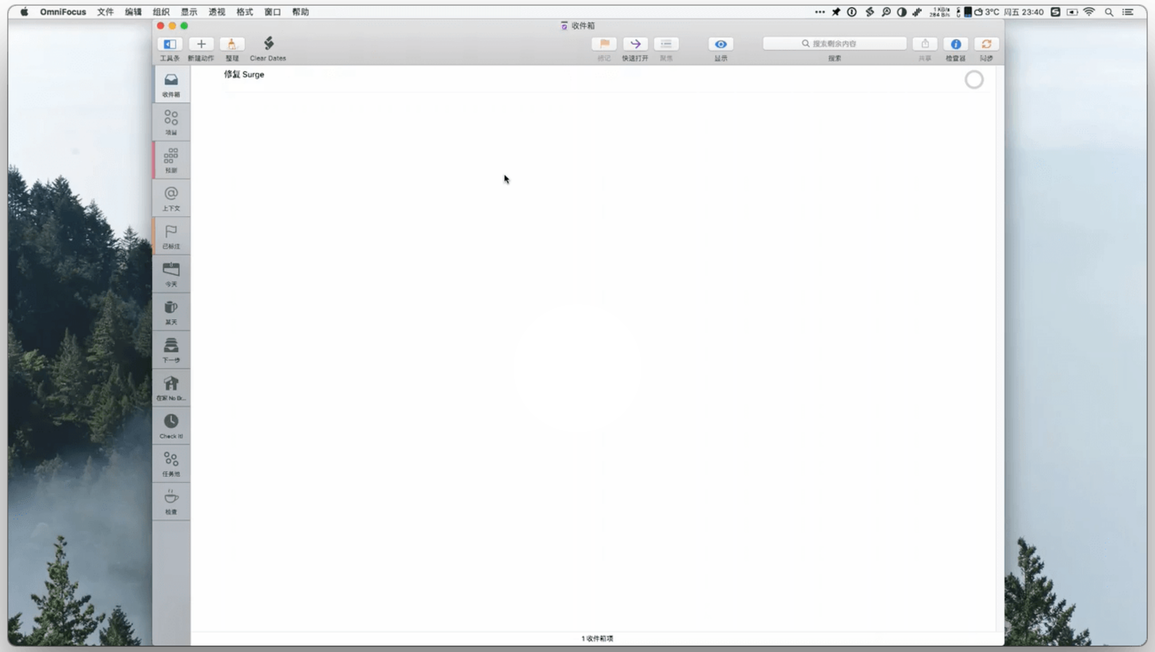
☐ 在工具条中仅显示一周
☑ 显示推迟的项

☑ 显示日历事件
一天的开始时间: 07:00
一天的结束时间: 20:00

日历 (iCloud)
⊟ 全部 (iCloud)
☑ Leben
☑ Major-Fach
☑ Pomotodo-Pomo
☐ 提醒

可以在透视选项中给透视设置快捷键

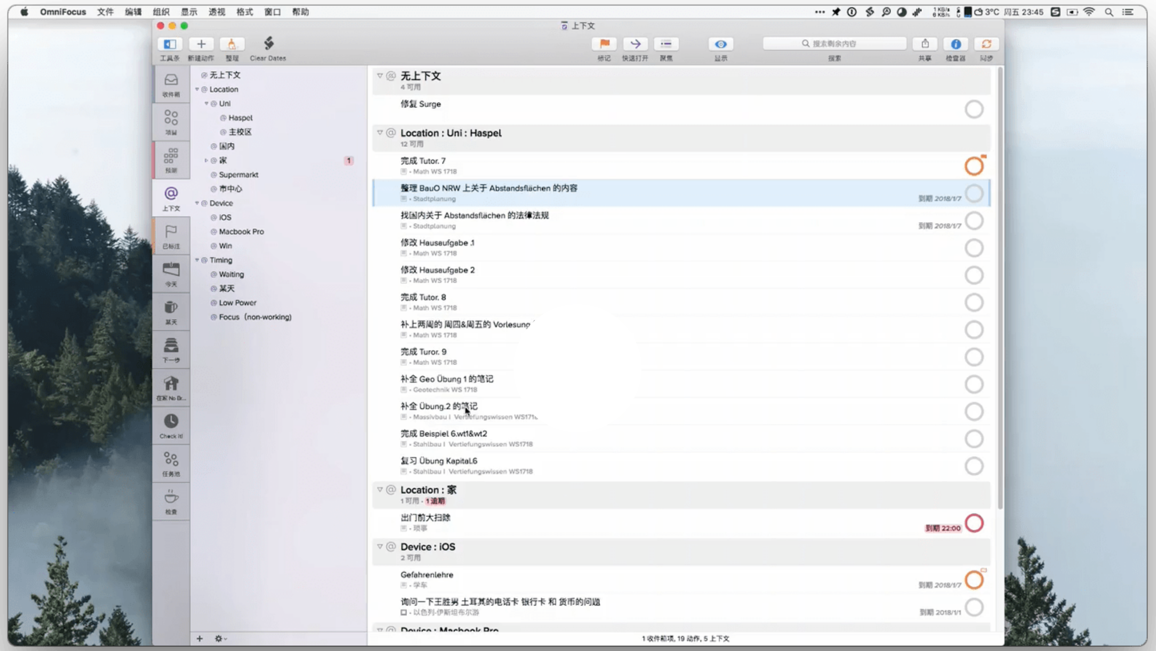
在工具栏上点击「快速打开」 `⌘Command-O` ，就能呼出快速打开窗口。和 macOS 的 Spotlight 用法类似，在快速窗口中搜索关键词，就会显示相关的透视、文件夹、项目或上下文。例如在快速打开窗口中输入「学校」，搜索结果就会显示上下文「学校」，回车即可直接进入上下文透视中的「学校」。


OmniFocus
文件
编辑
组织
显示
透视
格式
窗口
帮助
收件箱
工具条
新建动作
整理
Clear Dates
标记
快递打开
聚焦
显示
搜索剩余内容
搜索
共享
检查器
同步
修复 Surge
收件箱
项目
预测
上下文
已标注
1 收件箱项

使用快递打开工具显示上下文

而聚焦工具则是帮助我们**专注于当前动作所属的项目**。这句话怎么理解呢?

在项目透视中，当选中一个动作，点击工具栏上的「聚焦」快捷键，就只会显示动作所在的项目。如果项目中有多个嵌套的动作组，聚焦的范围仍然是整个项目，而不仅仅是上一层级的项目组。如果刚开始使用时不确定聚焦的范围，不妨在菜单栏中的「显示」中查看聚焦所选项目，聚焦的项目名会即时的根据你选的动作变化。


OmniFocus
文件
编辑
组织
显示
透视
格式
窗口
帮助
上下文
工具条
新建动作
整理
Clear Dates
标记
快速打开
聚焦
显示
搜索剩余内容
搜索
共享
检查器
同步
收件箱
项目
预测
上下文
已标注
今天
某天
下一步
在家 No Dr...
Check it!
无上下文
Location
Uni
Haspel
主校区
国内
家
Supermarkt
市中心
Device
iOS
Macbook Pro
Win
Timing
Waiting
某天
Low Power
Focus（non-working)

无上下文
4 可用
修复 Surge

Location : Uni : Haspel
12 可用
完成 Tutor. 7
- Math WS 1718
整理 BauO NRW 上关于 Abstandsflächen 的内容
- Stadtplanung
到期 2018/1/7
找国内关于 Abstandsflächen 的法律法规
- Stadtplanung
到期 2018/1/7
修改 Hauseufgabe .1
- Math WS 1718
修改 Hauseufgabe 2
- Math WS 1718
完成 Tutor. 8
- Math WS 1718
补上两周的 周四&周五的 Vorlesung
- Math WS 1718
完成 Turor. 9
- Math WS 1718
补全 Geo Übung 1 的笔记
- Geotechnik WS 1718
补全 Übung.2 的笔记
- Massivbau I Vertiefungswissen WS1718
完成 Beispiel 6.wt1&wt2
- Stahlbau I Vertiefungswissen WS1718
复习 Übung Kapital.6
- Stahlbau I Vertiefungswissen WS1718

Location : 家
1 可用 · 1 逾期
出门前大扫除
- 琐事
到期 22:00

Device : iOS
2 可用
Gefahrenlehre
- 学车
到期 2018/1/7
询问一下王胜男 土耳其的电话卡 银行卡 和 货币的问题
- 以色列-伊斯坦布尔游
到期 2018/1/1

Device : Macbook Pro

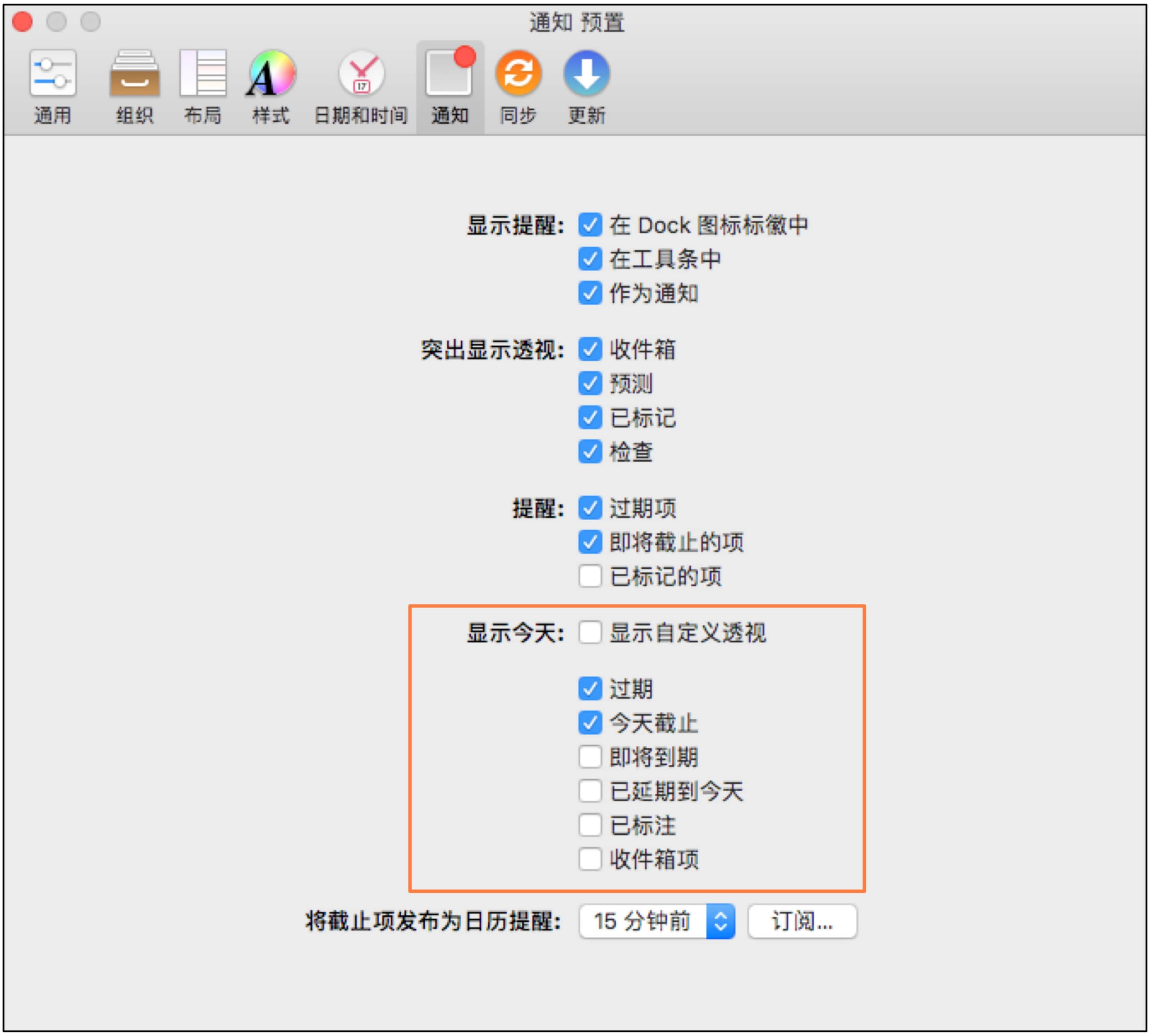
1 收件箱项, 19 动作, 5 上下文

聚焦任务

除了这两个工具，在应用内任意处选择动作后，右键菜单中都会有「在上下文中显示」和「在项目中显示」，可以直接跳转到动作所属的项目或者上下文。

在通知中心中查看

不管在应用中查看动作多么方便，始终比不上随时下拉通知中心便捷。在 iOS 和 macOS 的通知中心中，OmniFocus 都可以添加「今天」部件。



显示提醒： ☑ 在 Dock 图标标徽中
☑ 在工具条中
☑ 作为通知

突出显示透视： ☑ 收件箱
☑ 预测
☑ 已标记
☑ 检查

提醒： ☑ 过期项
☑ 即将截止的项
□ 已标记的项

显示今天： □ 显示自定义透视

☑ 过期
☑ 今天截止
□ 即将到期
□ 已延期到今天
□ 已标注
□ 收件箱项

将截止项发布为日历提醒： 15 分钟前 订阅...

偏好设置中调整「今天」工具显示的内容

不过 OmniFocus 的「今天」部件能显示的内容比较受限。要么显示一个自定义透视，要么显示以下动作：

1. 过期
2. 今天截止
3. 即将到期
4. 已延期到今天

5. 以标注
6. 收件箱项

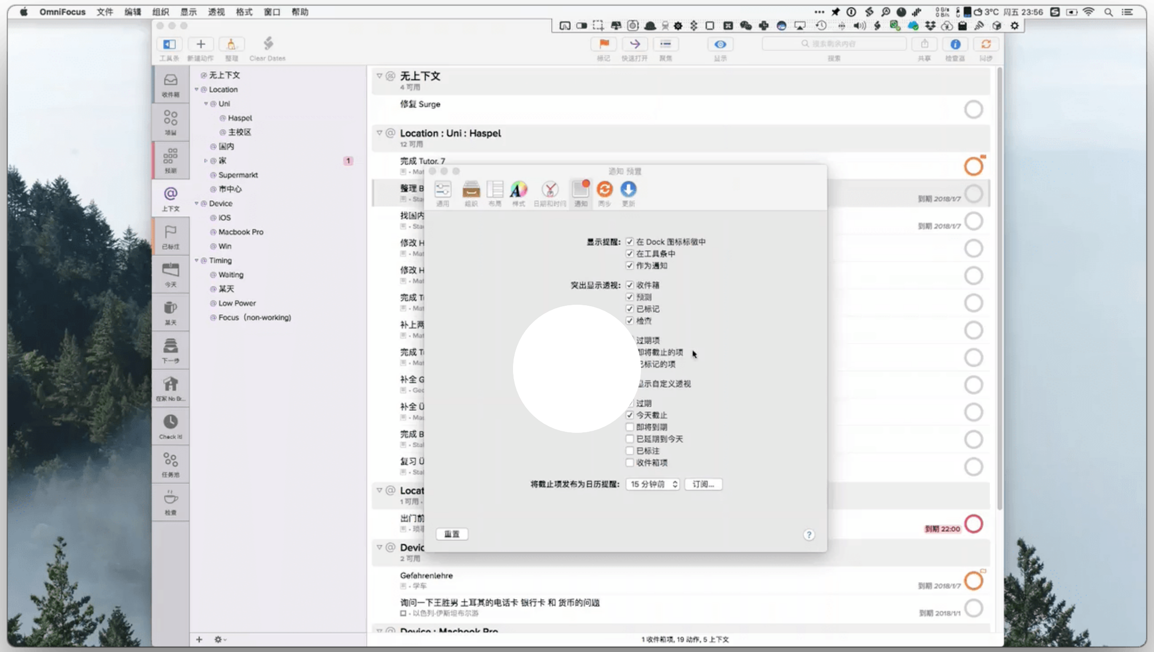
可以看出，OmniFocus 的设计者并不希望「今天」部件承担过多的工作，只是给与了基本的选择范围。在这么狭小的空间内，如果「贪心」想显示上面列出的所有六类动作，无疑会起反作用，在通知中心不能很快的找到想看的动作。所有我设置的是只显示过期和今天截止的动作，这些动作会非常显眼的显示出来，起到提示的作用。

OmniFocus 的通知

之前我们都在讨论如何查看透视中的任务，可以说是一种主动的方式来检视任务列表。而实际使用时，我们并不是时时刻刻都会去查看当前有什么任务可做。所幸 OmniFocus 也提供了被动的提醒方式，让我们不会错过该执行的动作。

OmniFocus 的提醒方式大致分为两种类：应用图标上的计数器以及系统通知。在「偏好设置 - 通知 - 显示提醒」中选择开启或者关闭。（计数器对应「在 Dock 图标标徽中」，系统通知对应「作为通知」）。

应用图标计数器



显示提醒: ☑ 在 Dock 图标标徽中
☑ 在工具条中
☑ 作为通知

突出显示透视: ☑ 收件箱
☑ 预测
☑ 已标记
☑ 检查

☑ 今天截止
☐ 即将到期
☐ 已延期到今天
☐ 已标注
☐ 收件箱项

将截止项发布为日历提醒: 15 分钟前 订阅...

在 iOS 和 macOS 中，都可以在 OmniFocus 的图标上（iOS 在主屏幕中，而 macOS 则是在 Dock 和 Launchpad 中）显示一个计数器，被计数的动作范围则可以在「偏好设置 - 通知 - 提醒」中选择：过期项、即将截止的项和已标记的项。

和通知栏中的「今天」工具类似，如果计数器的数字太大，也很难真正起到提醒的作用。所以我只勾选了「过期项」和「即将过期项」。

系统通知

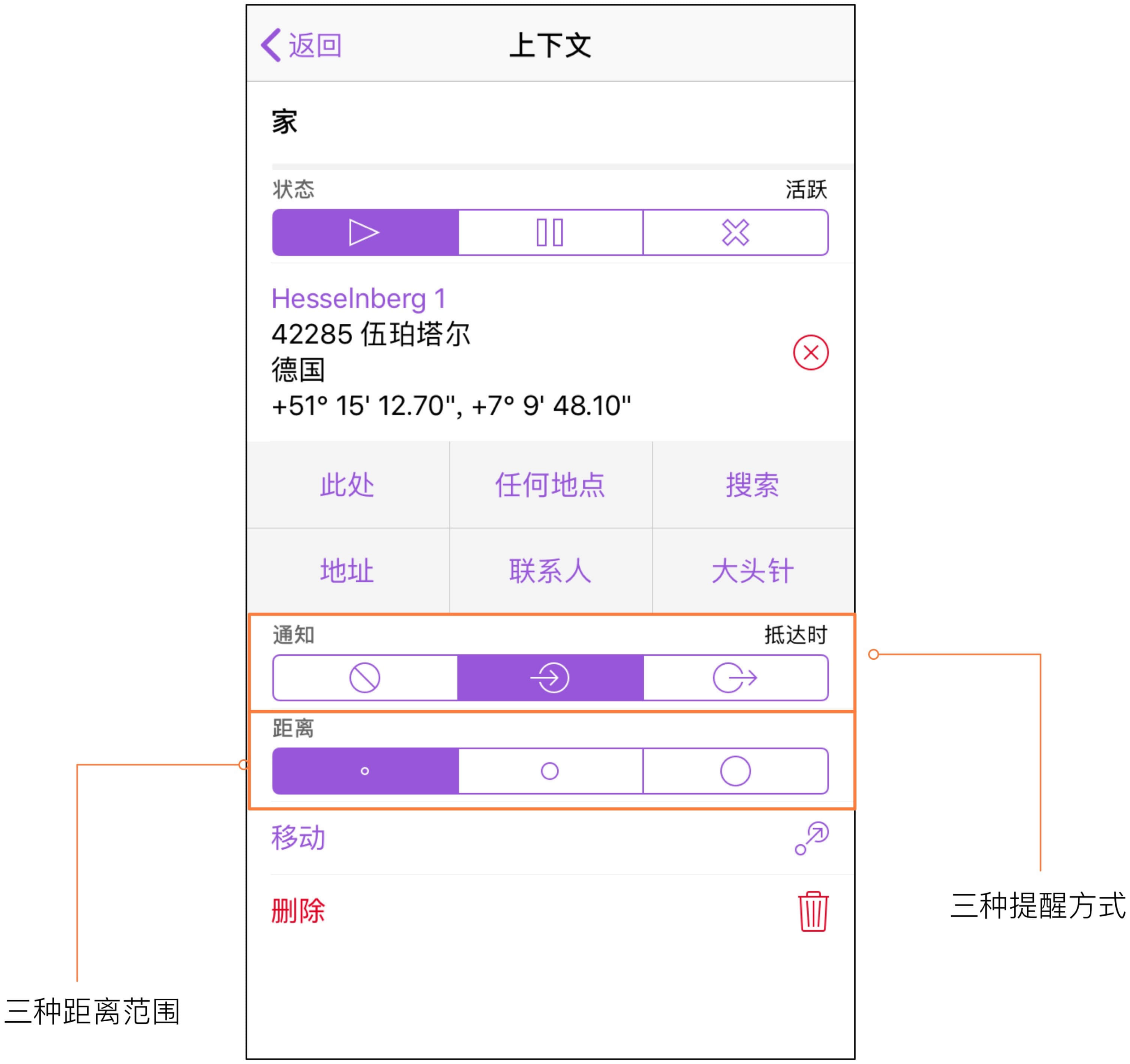
而系统通知的第一种方式是**根据动作的截止时间提醒**。OmniFocus 并没有像 2Do 中的闹钟选项，不能给动作设置一个单独地、与截止日期无关的闹钟，只有当截止日期到达时，才会弹出系统通知，所以绝对不能把 OmniFocus 的提醒当做事件该去执行时提醒。试想一下如果到了招标会交标截止时间，才弹出「递交标书」的提醒，会酿成什么样的大祸。

就我自己的使用经历而谈，只是把这个提醒当做「要去 OmniFocus 归档项目或者调整截止日期」的提醒。如果真的某个项目非常需要固定时间的提醒，就会在日历中创建相应事件和提醒，而不是滥用 OmniFocus 的提醒功能。

而第二种系统通知的方式则是**基于地理位置通知**。在前文讲解上下文时说道可以为上下文分配位置信息，同时还可以设置相应的提醒范围和方式。定位范围以精确地址为圆心画同心圆，可以分为大中小三挡，定位误差范围比平时使用地图导航时要大得多，根据官方文档：

> 这三个距离选项非常相近。小点大约有 200 米或 650 英尺；中等的圆圈大约有 500 米或四分之一英里。大圆圈大约有 1 万米或 6.2 英里。

对这三个距离选项的选择，要**与上下文本身的区域范围相配合**。通常来讲，可以将「家」或者「办公室」等上下文设定为最小的距离范围；将「市中心」、「XX 工业园区」等设定为中等距离范围；至于最大的距离选项，比较适合不同的城市。



家

状态 活跃

Hesselnberg 1
42285 伍珀塔尔
德国
+51° 15' 12.70", +7° 9' 48.10"

通知 抵达时

距离

返回
上下文
此处
任何地点
搜索
地址
联系人
大头针
移动
删除
三种提醒方式
三种距离范围

根据地理信息提醒

通常地理位置是以一个定位点为圆心进行判定。距离选项与实际场景的面积相配合，就能**在进入范围是及时收到通知**，例如「上海」上下文配合最大的圆圈，在高铁进入虹口站前就能收到「去见 XX 客户」、「约 XX 客户明天晚上的饭局」等出差事项的通知。

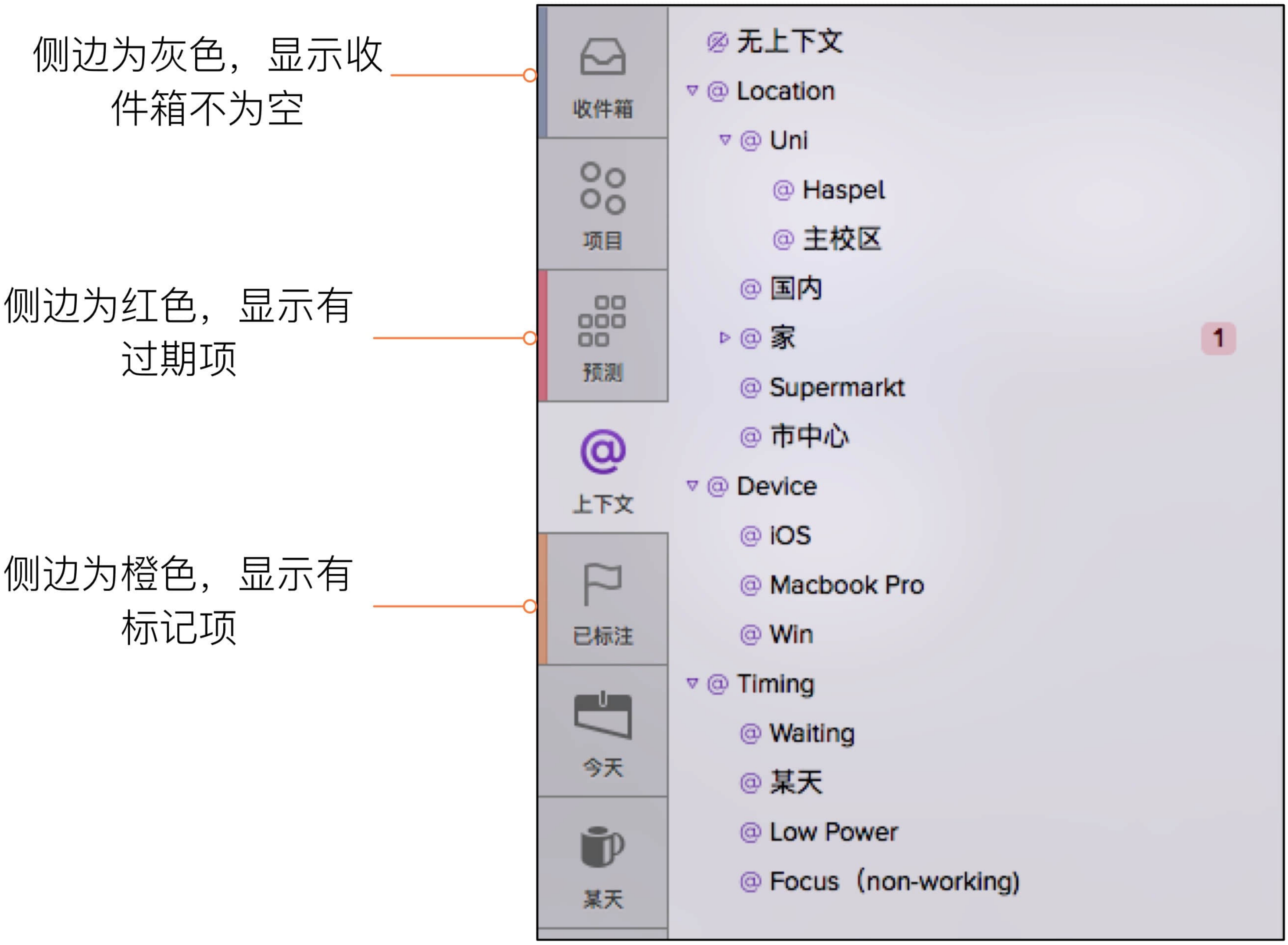
而提醒方式也分为三类：

- 无提醒
- 进入时提醒
- 离开时提醒

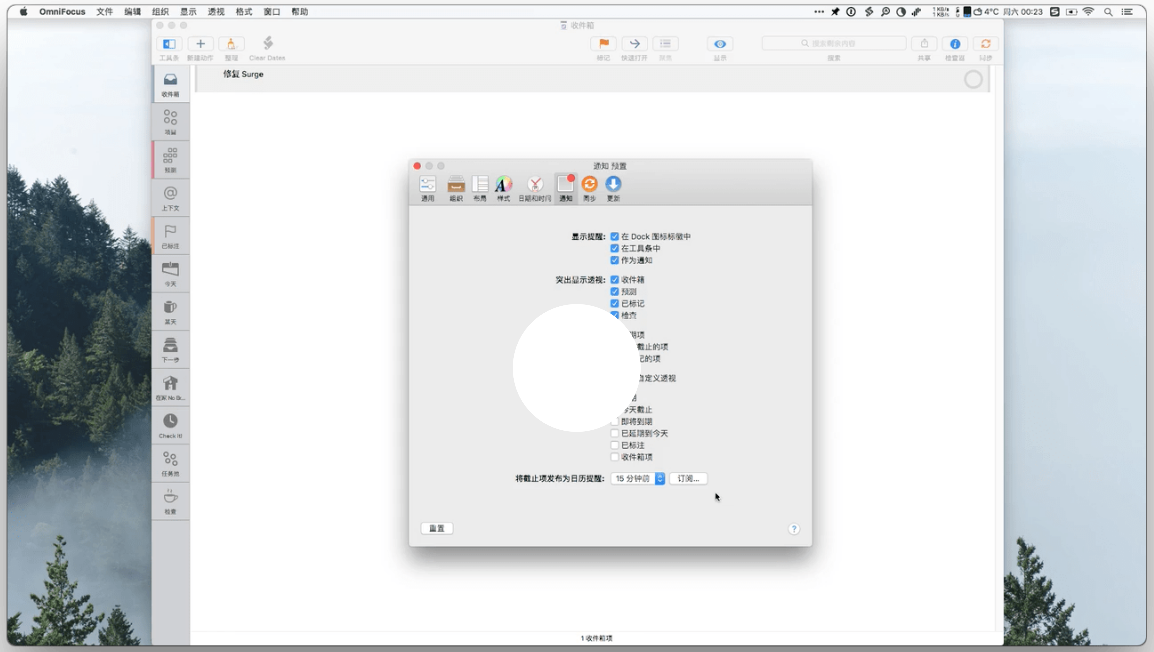
进入时提醒非常适合需要开始提前几分钟告知自己的动作，例如购物时，在进入超市附近范围时，会弹出带有「超市」上下文的提醒，不必进了超市再掏出手机打开应用去查找。而离开时提醒则比较适合做一个备忘，例如我周三有一则动作是「带踢球的运动装备出门」，有时早上出门走的太急会忘记，设置为离开时提醒，即使忘记了也有机会返回家里去拿。

其他通知方式

除了上述两种比较直接明显的通知，还有两种比较隐藏的提醒方式。


侧边为灰色，显示收件箱不为空
侧边为红色，显示有过期项
侧边为橙色，显示有标记项
收件箱
项目
预测
上下文
已标注
今天
某天
无上下文
Location
Uni
Haspel
主校区
国内
家
1
Supermarkt
市中心
Device
iOS
Macbook Pro
Win
Timing
Waiting
某天
Low Power
Focus（non-working)

和应用计数器类似，透视图标也会根据透视内的动作状态调整颜色，在透视的工具条中左侧，能看到不同的颜色，颜色的含义与计数器一致。同时在「偏好设置 - 通知」中选择可以为收件箱、预测、已标记和检查四种透视设置高光（突出显示透视），被选择的透视在透视栏左侧会有颜色标记。



显示提醒：☑ 在 Dock 图标标徽中
☑ 在工具条中
☑ 作为通知

突出显示透视：☑ 收件箱
☑ 预测
☑ 已标记
☑ 检查
期项
截止的项
记的项
自定义透视
期
今天截止
☐ 即将到期
☐ 已延期到今天
☐ 已标注
☐ 收件箱项

将截止项发布为日历提醒：15 分钟前 订阅…

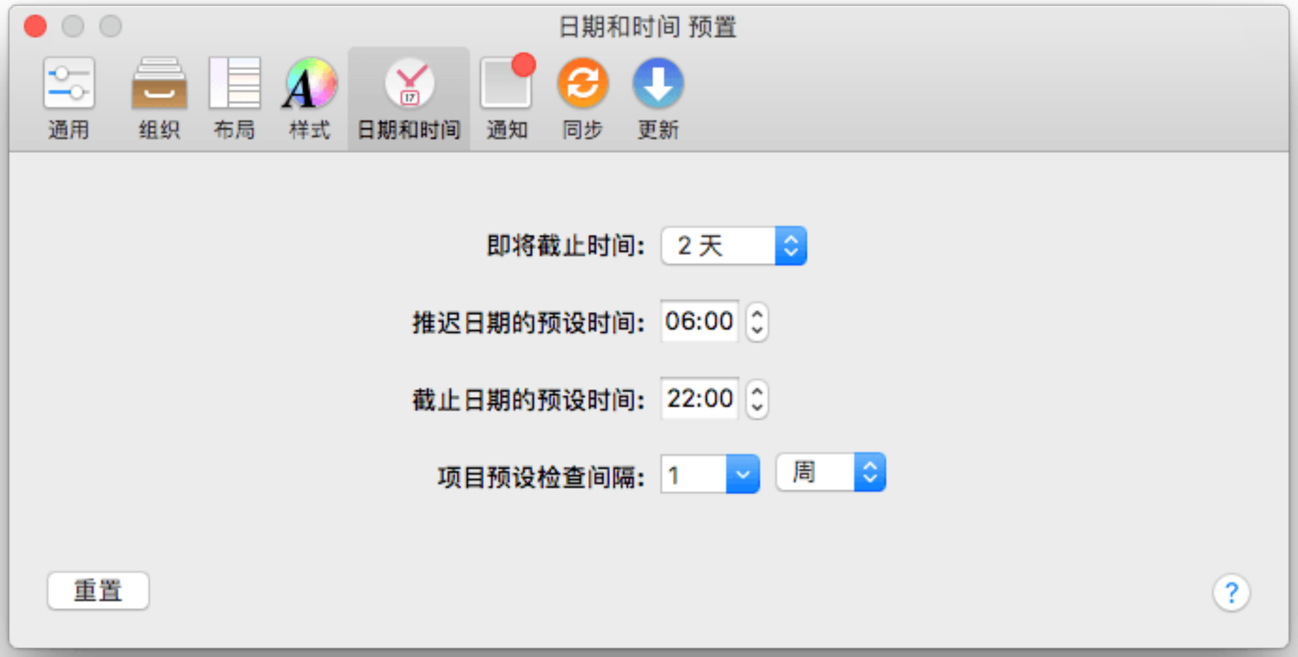
而对于那些需要及时提醒的事项，可以选择「将截止项发布到日历提醒」。在「偏好设置 - 通知」中启用。选择时间一栏表示要在截止时间前多少分钟提醒。

这个功能我个人并不使用，因为不一定所有的截止项，都真正急需提醒。例如「准备司法考试」这种长期大型项目，提前几十分钟弹出提醒并没有太大意义。

调整日期和时间

在「偏好设置 - 日期与时间」中，可以调整动作和项目：

- 即将截止时间
- 推迟日期的预设时间
- 截止日期的预设时间
- 项目预设检查间隔



即将截止时间：2 天

推迟日期的预设时间：06:00

截止日期的预设时间：22:00

项目预设检查间隔：1 周

「即将截止时间」控制的是带截止日期的动作何时进入「即将截止」的状态，变成即将截止状态的动作状态环会变成黄色。而当我们给动作设定推迟日期和截止日期时，如果不特别指定几点钟，就会采用默认的预设时间。同样地，项目的预设检查间隔也可以在这里调整。不过我个人建议设定为一周，我们会在第五章中详细解释为什么是以周为单位比较合适。

利用 AppleScript 和 URL Schemes 快速查看动作

和第一章一样，除了常规的整理和查看任务的操作，OmniFocus 可以借助 AppleScript 和 URL Schemes 来实现自动化，大大地提高操作效率。

利用 AppleScript 与 Alfred 的结合

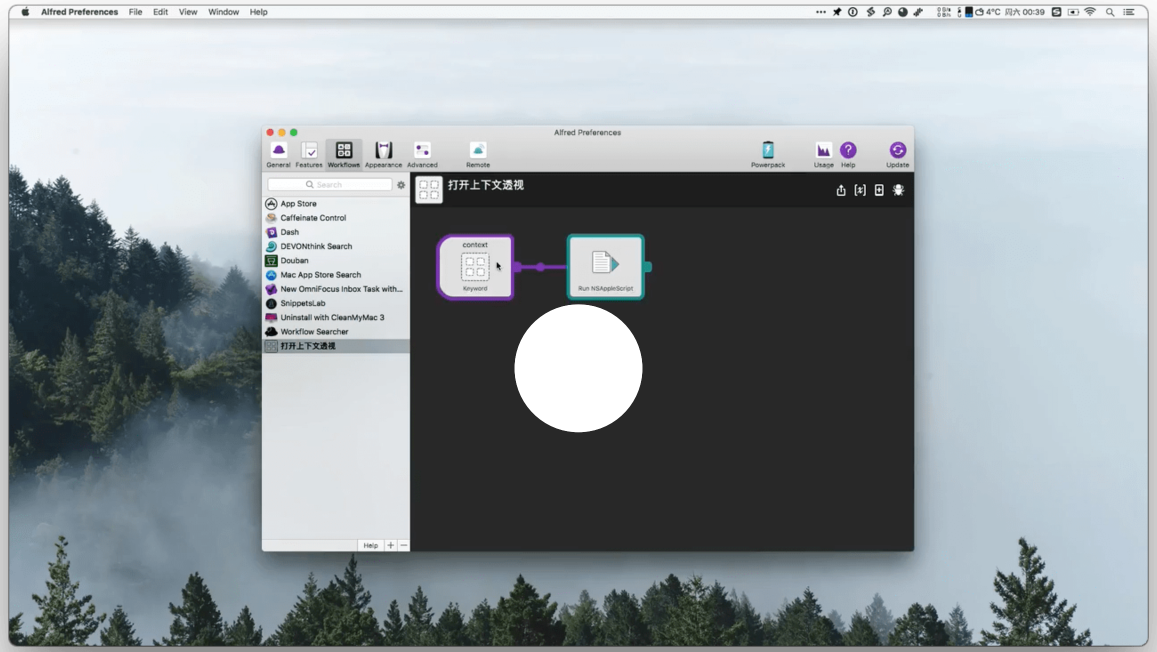
上文中我们介绍了「快速打开」，如果想在不打开应用的情况下，直接查看某个视图，我们该如何利用 AppleScript 和 Alfred 来实现呢？

在 OmniFocus 的官网中，提供了这样一段示例代码：

```
tell application "OmniFocus"
	tell the default document to tell the front document window
```

```
        set perspective name to "Review"
        activate "OmniFocus"
    end tell
end tell
```

在第一章中已经介绍过如果利用 Alfred 这类第三方启动器来控制 OmniFocus，这种方式的优势在于即可省略掉打开应用这一步，直接实现想要的效果。


Alfred Preferences
File
Edit
View
Window
Help
General
Features
Workflows
Appearance
Advanced
Remote
Powerpack
Usage
Help
Update
App Store
Caffeinate Control
Dash
DEVONthink Search
Douban
Mac App Store Search
New OmniFocus Inbox Task with...
SnippetsLab
Uninstall with CleanMyMac 3
Workflow Searcher
打开上下文透视
context
Keyword
Run NSAppleScript

通过 Alfred 打开上下文透视

这段 AppleScript 脚本可以像「快速打开」一样，直接打开 OmniFocus 某个视图（在 OmniFocus 不启动的情况下）。于是剩下的工作的就相对简单。在 Alfred 的 Workflows 窗口根据模板（Templates-Essentials-Keyword to AppleScript）新建一个 Workflow，在 keyword 组件中设置热键，并将其设置为「No Argument」，也就是说运行这个 Workflow 时，并不需要额外再输入其他内容，直接运行即可。

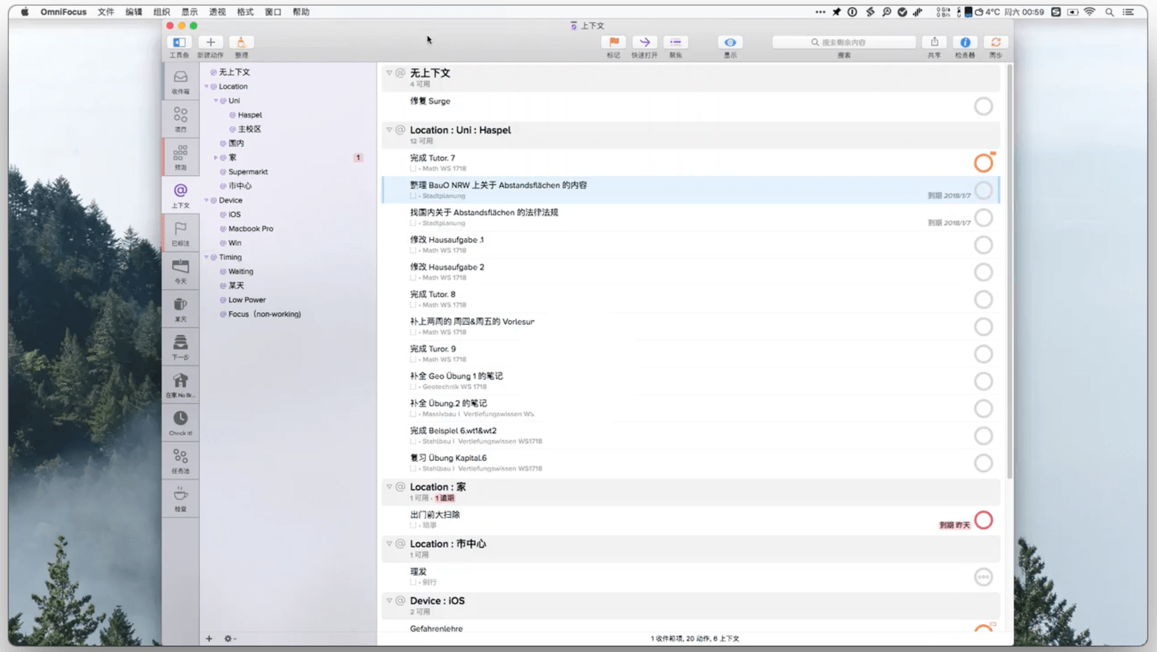
在 「NSAppleScript」组件中将代码复制进去，并将「Review」换成你想直接打开的透视。需要注意的是，如果你的 OmniFocus 语言设置成了中文，在 `set perspective name to "Review"` 这里需要将透视名也设置为中文。

这样一个简单的 Alfred Workflow 就完成了，像第一章中一样，直接在 Alfred 中使用，就能直接打开 OmniFocus 的透视。

直接在 OmniFocus 中运行脚本

在前文我们介绍过「聚焦」这个工具。但是在实际使用时，你可能希望在主大纲聚焦到动作所在的项目时，同时也能查看正常的大纲视图，或者两个项目进行对比。常规操作下，你需要先新建一个标签页或者窗口，再在新窗口中去聚焦动作。

而这个「Focus in New Window」（点击下载）脚本的作用，就是将打开窗口、聚焦动作这两步合二为一，并且保持原窗口显示内容不变。


OmniFocus
文件
编辑
组织
显示
透视
格式
窗口
帮助
4°C 周六 00:59
上下文
工具条
新建动作
整理
标记
快速打开
聚焦
显示
搜索剩余内容
搜索
共享
检查器
同步
收件箱
项目
预测
上下文
已标注
今天
某天
下一步
在家 No Br...
Check it!
任务池
检查
无上下文
Location
Uni
Haspel
主校区
国内
家
1
Supermarkt
市中心
Device
iOS
Macbook Pro
Win
Timing
Waiting
某天
Low Power
Focus（non-working)

无上下文
4 可用
修复 Surge

Location : Uni : Haspel
12 可用
完成 Tutor. 7 · Math WS 1718
整理 BauO NRW 上关于 Abstandsflächen 的内容 · Stadtplanung 到期 2018/1/7
找国内关于 Abstandsflächen 的法律法规 · Stadtplanung 到期 2018/1/7
修改 Hausaufgabe .1 · Math WS 1718
修改 Hausaufgabe 2 · Math WS 1718
完成 Tutor. 8 · Math WS 1718
补上两周的 周四&周五的 Vorlesur · Math WS 1718
完成 Turor. 9 · Math WS 1718
补全 Geo Übung 1 的笔记 · Geotechnik WS 1718
补全 Übung.2 的笔记 · Massivbau I Vertiefungswissen WS
完成 Beispiel 6.wt1&wt2 · Stahlbau I Vertiefungswissen WS1718
复习 Übung Kapital.6 · Stahlbau I Vertiefungswissen WS1718

Location : 家
1 可用 · 1 逾期
出门前大扫除 · 琐事 到期 昨天

Location : 市中心
1 可用
理发 · 例行

Device : iOS
2 可用
Gefahrenlehre

1 收件箱项，20 动作，6 上下文

通过脚本聚焦

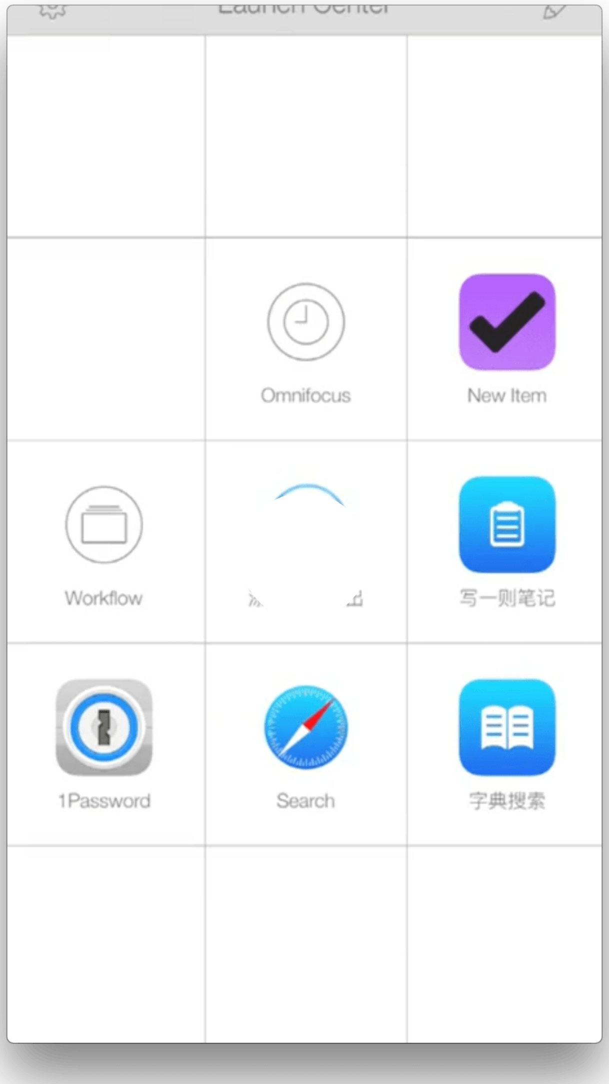
除了在 Alfred 这类第三方启动器中运行 AppleScript 脚本来控制 OmniFocus 外，第二种方式是在 OmniFocus 内运行脚本。由于是在应用内启用，可能比起需要唤起 Alfred 运行脚本来的更加方便。

在 OmniFocus 的菜单栏上点击「帮助 - 打开脚本文件夹」，即可打开 OmniFocus 存储 AppleScript 脚本的文件夹，将脚本放进文件夹，然后就可以将它放置在工具栏上。

将脚本文件（以 `.scpt` 或 `.applescript` 结尾的文件）放进脚步文件夹并在工具栏上设置好按钮后，选中动作，即可看到预期的成果。

借助 URL Schemes 查看

在 macOS 上利用 AppleScript 和 Alfred 这类启动器可以做到直接打开特定透视，而在 iOS 上利用 URL Schemes 和 Launch Center Pro 也可以实现类似的效果。


Omnifocus
New Item
Workflow
写一则笔记
1Password
Search
字典搜索

在 iOS 上利用 Launch Center Pro 直接打开透视

OmniFocus 在直接打开透视上提供了非常全面的 URL Schemes，六个内置透视都可以直接打开：

```
OmniFocus:///inbox
OmniFocus:///flagged
OmniFocus:///projects
OmniFocus:///contexts
OmniFocus:///forecast
OmniFocus:///review
```

小结

市面上有许多有着强大筛选过滤机制的任务管理软件，相比之下 OmniFocus 有些相形见绌，特别是内置的透视，经常被忽视其价值。

其实经过这一章的梳理，能看到即使是这些内置透视，在使用上都有很多需要一番琢磨的地方，能善用每一个选项和功能，把任务从 OmniFocus 中拿出来，它的价值才能得到体现。

当然不可否认，筛选整理任务这一步有着极强的个人属性色彩，需要和每个使用者的实际生活相匹配，才能进一步发挥 OmniFocus 的威力。

所以下一章，我们将好好探索一番 OmniFocus 的自定义透视。

---

1. 尽管我认为这个叫法不能完全表现出任务管理的实质。 ↩
2. 在列表的上方。 ↩
3. 特别是对于顺序列表。 ↩
4. OmniFocus 也提供了自动排序选项，稍后章节会介绍。 ↩

38

上一期
答疑汇总 02

下一期
答疑汇总 03

评论将在经过作者筛选后公开展示

发送

精选评论（4） **我的评论**

zixr365

所以上下文这个，比起项目，动作，更需要好好的琢磨，要先尝试用一段时间，然后根据自己的情况进行调整修改。

我也要在厘清任务是尽量的确定上下文，才能看出哪些是合适的，哪些是不合适的。

01月18日

> **sainho** 作者
>
> 没错，相比区分项目和动作，划分上下文实在需要根据自己的情况专门调整。
>
> 01月18日

谢浩东Tommy

针对zixr365评论的几点想法：
1、我目前使用的方法也是同样的，又一个plan的透视，查看所有可用任务，一个today的透视，查看有旗标和今天到期的任务。使用下来目前还没有出现遗漏的问题。如果不放心的话，其实可以缩短一下检查的时间，一周检查2次，隔断时间回顾一下自己的workflow
2、这个问题是不是可以理解为项目层级的打散？我之前在使用中碰到的是好几个不同项目当中的动作名称都是一样的（使用template复制的），在plan透视时就会出现好几个同样名称的动作排列在一起,造成我标记的任务并非我希望今天完成的。之后的话是对透视进行调整，首先是在透视中使用项目层级，能把具体项目显示出来，其次也是作者所说的，详细写一下每个任务，比如之前都是简单的”付款“，现

在是”付款+单据编号“用以区分。
3、这点确实是挺普遍的。一个任务可以关联好几个上下文，就挑一个强相关的。这点也比较赞同。我提供另外一个纬度吧，以工作为例。我的上下文是根据工作职责来分，“办公室”、“电脑”、“手机”这些都去掉了，取而代之的是“管理”、“财务”、“专业”，这样在做一些任务时，可以集中将财务的一起完成，管理的一起完成。这一点我感觉表述的还不是很清晰，不便与理解[捂脸]，见谅。
以上拙见，供大家交流讨论。

01月17日

> **sainho** 作者
>
> 「上下文是根据工作职责来分」我认为这个用法非常好！我在第二章也说到「场景不止指空间上的地点（例如家或者学校），也可以根据设备（电脑或者手机）甚至自己的身体状态」，所以上下文不用局限于现实中的实体场景，根据自己工作的属性来分，达到「只有在当前这个场景（上下文）中，这个动作才能被执行」的效果，才是上下文真正的含义。
>
> 01月17日

zixr365

透视，是OmniFocus比较重要的功能，我在使用中在这一块遇到很多的问题。看了你最后的说明，应该本章是讲解软件自带的透视，而下一章才是讲解自定义透视，所以如果我问的问题是下一章的内容，麻烦你能在下一章的描述过程中给予解答。

1.OmniFocus本身擅长于管理大量的任务，我遇到的第一个问题，是在于有大量任务的时候，我总会有一种担心：我会不会把一些比较重要的任务给遗漏了？我曾经看过其他介绍OmniFocus的文章，里面推荐用标记来表示“今天应该完成的任务”，我目前也是这样做的，加了标记的表示今天应该完成，未加标记的表示可以在以后完成，然后我的透视是一个“已标记”或者说是“今天”，另外一个视图是“计划”，展示所有未加标记，且可以开始执行的任务，这样的两个视图可以涵盖所有的任务，至少保证不会有任务消失在不起眼的项目中。我看到你的软件截图上也有一个“任务池”的透视，估计也是这样做的吧？

2.OmniFocus的透视，会拆散任务的层级，例如我建立了一个层级任务：父级，收集每个组员的汇报材料，子级1：张三，子级2：李四……
在含有层级的时候，张三，李四的含义非常明确，但一旦形成了透视，透视中的任务会直接到最末级，显示的任务是，张三、李四，这种任务脱离了原来的层级结构，让人看不懂了。如果勾选上“显示项目和组”，又会把不含有任务的项目给显示出来，例如我们都会有的“琐事”项目，这又会妨碍工作。不知道你是如何看待这个问题，又是如何处理的呢？

3.你在这章里面说，到了某个场所或某个条件下，使用上下文+标记，可以很快的找到当前场景下应当完成的任务。在上下文的使用上，我有些问题。
对于办公室工作的人来说，电脑是我们工作的主要生产工具，工作类型的任务，绝大多数的上下文都是“办公室”或者“电脑”，可能只有购物类的任务才是“超市”。那这样的上下文设置真的有必要性么？
用你在本章中举的一个例子来说，你把发邮件这个任务上下文设置为“手机”，我有不同看法，如果是我设置，我可能会设置成“任何设备”，因为在我看来，发邮件这件事确实是电脑也可以，手机也可以的，并不是只能在手机上完成。因为OmniFocus的上下文只能设置一个，所以我理解上下文是“只能”在这

种条件下完成，因此我给上下文的时候就非常的纠结，最后多数时候就是不给，只有确实必要，比如去超市买东西，在家里拿个东西这样的任务时，我才会给上相应的地点上下文。不知道你对这一点是怎么看待的。

4.在下一章中，麻烦你用自己实际在使用的透视作为例子来讲解，并说明你这样设置透视的作用、目的，以便于我们先照猫画虎，先模仿再创造的去学习。

01月17日

> **sainho** 作者
>
> Hi！首先我简单回答下第一、二和四个问题，第三个我认为很有普遍性，稍后会在答疑中回答。
> 你提到 OF 的透视「会拆散任务的层级」，这点说的非常准确。以你的例子来看，我觉得有两个问题：1.单个动作描述能不能再详细?，例如张三、李四，有点信息量不够，没有做到我之前提到的「目标和明确的动作」（更详细请看第一章「我们该收集些什么？」这一节），所以被放进透视时就容易和其他动作混淆。2. 动作细分到单个人是否是必要地? 以你的例子来看，如果是我的话，我会将组员名单以列表形式写进附注（如果人数不多的话）。当然有可能每个人交的材料不同，还是需要对应每个人分解成单个动作，那样的话我会尽量在标题写好完备的信息。
>
> 这一章讲默认透视，可以发挥的空间不大，下一章会全盘拿出自己实际在使用的透视😁。其中就包括了如何确保每天下班前，保证重要任务不被遗忘的自定义透视，以及对所谓的「今日待办」的看法。
>
> 01月17日

谢浩东Tommy

透视是of的精髓,充分利用才能区别与其他的gtd软件。补充一下其实“首先可用”与“可用”最主要的区别是针对平行类型项目中动作筛选。而对于列表和顺序项目两者结果相同。

01月17日

> **sainho** 作者
>
> 你的观点正好和小结里我写的一样！不过你不确定你说的“动作的筛选”具体指什么，如果是指显示上的区别，在文中“根据项目的状态和类型调整”已经提到了你补充的内容。不过你能注意到如此细微地差别真是 OF 用的很透彻了！
>
> 01月16日

© 2013-2018 少数派 | 粤ICP备09128966号-4 | CC BY-NC 4.0